

**COMUNE DI TRINITA'**  
**Provincia di Cuneo**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E  
L'UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA CIVICA  
MULTIMEDIALE**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 in data 11/03/2004  
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 in data 29/12/2005

## **CAPO I – FINALITA’**

### **Articolo 1**

La Biblioteca Civica Multimediale (BCM) del Comune di Trinità sita in piazza Umberto I n. 9/c è parte del Sistema Bibliotecario di Fossano – Savigliano - Saluzzo con sede a Fossano in piazza Castello. Essa ha il fine di promuovere la divulgazione del sapere tra la popolazione trinitese mediante l’accesso alle diverse fonti di informazione disponibili, tradizionali e tecnologicamente avanzate, nei vari campi dello scibile umano.

Più in particolare, la BCM favorisce:

- a) la lettura attraverso il prestito e la consultazione dei libri dei vari generi ed argomenti;
- b) l’utilizzo degli strumenti multimediali, informatici e telematici, finalizzati all’acquisizione di informazioni e notizie di varia natura;
- c) lo studio e la divulgazione della storia, della cultura e delle tradizioni locali;
- d) la tutela dei beni culturali, artistici e architettonici del paese.

La BCM si propone come centro motore delle attività culturali pubbliche del Comune di Trinità. E’ l’organo tecnico-organizzativo dell’assessorato comunale alla Cultura e può svolgere anche un ruolo di promozione autonoma di iniziative ed eventi culturali.

La BCM, nell’ambito dei suoi compiti istituzionali, offre ai privati cittadini trinitesi, singoli e/o associati, il supporto logistico necessario alla realizzazione di manifestazioni ed avvenimenti culturali di interesse pubblico.

## **CAPO II – ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E ASPETTI FINANZIARI**

### **Articolo 2**

La BCM, anche sotto il profilo strutturale, si articola nei seguenti comparti e servizi:

- a) Biblioteca Civica propriamente detta (servizio di consultazione e prestito di materiale bibliografico);
- b) Sala polivalente (per lo svolgimento di convegni, conferenze, proiezioni, mostre, corsi di formazione, ecc.);
- c) Centro multimediale (strumenti e supporti audiovisivi, informatici e telematici, di comunicazione ed informazione);
- d) Punto pubblico di accesso ad Internet (servizio di accesso alla rete telematica “Internet” e di posta elettronica).

### **Articolo 3**

Le risorse necessarie al funzionamento e allo sviluppo della BCM vengono stanziare annualmente nel bilancio dell’Amministrazione Comunale.

### **Articolo 4**

La sorveglianza e la conservazione degli arredi, delle suppellettili, del patrimonio bibliografico e di tutte le attrezzature ed apparecchiature presenti nella BCM sono affidati al personale addetto al suo funzionamento oltre che, naturalmente agli organi e agli uffici comunali competenti.

## **Articolo 5**

Tutte le opere stampate, manoscritte e registrate su supporti elettronici che entrano per acquisizione, per dono o a qualunque altro titolo nel patrimonio della BCM devono essere annotate con numero progressivo sul registro d'ingresso. Tale numero progressivo deve essere riportato sul frontespizio dell'opera. Ogni opera libraria deve essere contrassegnata da un timbro di proprietà sul frontespizio e sul margine di una determinata pagina del volume e sull'ultima pagina di testo. Analoga indicazione deve essere riportata su ogni altra opera in dotazione alla BCM. Le opere devono essere descritte e registrate nei cataloghi generali (alfabetico e per soggetto) redatti in conformità delle norme in vigore e seguendo le direttive della Sistema Bibliotecario Fossanese a cui il Comune di Trinità aderisce. Tali opere devono essere inoltre inventariate come ogni altra attrezzatura della BCM. Le opere concesse in prestito d'uso dovranno essere registrate nell'apposito registro (cartaceo e/o elettronico) delle opere richieste e concesse in prestito d'uso. Ulteriori registrazioni parziali o speciali vengono effettuate quando sia ritenuto utile ed opportuno.

## **CAPO III – GESTIONE ED AMMINISTRAZIONE**

### **Articolo 6**

La BCM può essere gestita:

- a) direttamente dal Comune, nelle forme previste dalla Legge 142/90 e s.m.i.;
- b) in convenzione con Enti e/o Associazioni qualificate preferibilmente nel settore della biblioteconomia;
- c) in forma mista Comune-Enti e/o Associazioni con finalità compatibili con quelle della BCM;

Nel caso di gestione diretta, il Comune può farsi coadiuvare da un Consiglio nominato dagli organi comunali competenti. Il Consiglio è composto da non più di sette membri. Gli organi comunali competenti potranno nominare un direttore della BCM che avrà la responsabilità tecnica ed amministrativa del servizio.

Tutte le forme gestionali debbono assicurare la possibilità di inserimento da parte del Comune di soggetti svantaggiati e/o di altre categorie protette ai sensi della normativa vigente in materia di occupazione e orientamento professionale.

### **Articolo 7**

Gli organi preposti alla gestione della BCM hanno il compito:

- a) di individuare ed acquisire, nei limiti delle risorse disponibili, il materiale bibliografico e multimediale necessario al conseguimento delle finalità della BCM, avendo cura anche degli interessi manifestati dall'utenza;
- b) gestire il prestito e la consultazione in sede dei libri e delle altre fonti multimediali disponibili;
- c) promuovere ed organizzare manifestazioni ed iniziative culturali coerenti con le finalità del servizio;
- d) predisporre e gestire il bilancio economico dei servizi, previa approvazione degli organi comunali competenti;
- e) proporre all'Amministrazione Comunale tutte le iniziative di cui si ravvisa la necessità per migliorare il funzionamento e l'efficienza dei servizi.

## **Articolo 8**

Il Comune assicurerà alla BCM le risorse economiche necessarie, nei limiti delle disponibilità del proprio bilancio, per l'acquisto del materiale bibliografico e multimediale funzionale al conseguimento delle finalità del servizio. A tal fine il Comune compirà gli atti necessari anche per l'acquisizioni di contributi pubblici e privati eventualmente disponibili.

La manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura e dei suoi contenuti e di ogni altro strumento e/o apparecchiatura in dotazione alla BCM compete al Comune proprietario dell'immobile e dei suoi contenuti.

Agli organismi non comunali, cui eventualmente è affidata la gestione della BCM, non sono delegabili altre mansioni e competenze che non riguardino strettamente la gestione ordinaria del servizio ivi compresa la promozione di iniziative culturali. I programmi delle attività delegate debbono essere sottoposti e preventivamente approvati dall'Amministrazione Comunale. Particolarmente per quanto riguarda le iniziative culturali proposte, i dinieghi eventualmente eventualmente opposti dall'Amministrazione Comunale debbono essere motivati documentandone l'incompatibilità con le finalità della BCM.

Anche nel caso di gestione affidata a terzi i concessionari del servizio debbono provvedere alla rendicontazione delle attività delegate nei termini previsti dalla normativa vigente e nei limiti del "budget" annuale assegnato alla BCM dal Comune. Ogni variazione e/o integrazione al bilancio economico preventivamente assegnato alla BCM deve essere deliberato dagli organi comunali competenti.

## **Articolo 9**

I soggetti esterni, cui eventualmente è affidata la gestione della BCM, rispondono al Comune della conduzione del servizio. Di fronte a gestioni non conformi agli obiettivi e alle finalità del servizio, a comportamenti lesivi del patrimonio e dell'immagine della BCM, il Comune può revocare immediatamente la gestione del servizio, ricorrendo se del caso, agli organi giudiziari competenti, anche per dirimere contenziosi eventualmente in atto.

## **CAPO IV – ACCESSO AI SERVIZI DELLA BCM**

### **a) BIBLIOTECA**

#### **Articolo 10**

Le opere, patrimonio della BCM di Trinità, sono disponibili per la consultazione nei locali della stessa o per il prestito esterno con le esclusioni di cui agli articoli che seguono. Le richieste per la consultazione e il prestito esterno possono essere avanzate sottoscrivendo un apposito modulo sul quale deve essere riportato: cognome, nome, indirizzo, il titolo dell'opera, l'autore e la collocazione dell'opera in Biblioteca. Chi ottiene un'opera in prestito può rilasciarne ricevuta al personale addetto della BCM nell'apposito modulo, segnalando nella ricevuta stessa, d'intesa con il personale addetto della BCM, mancanze, guasti e segni eventualmente riscontrati, allo scopo di evitare che dei medesimi gli si possa in seguito fare addebito. La restituzione dell'opera ottenuta in prestito potrà a sua volta essere comprovata da un apposito modulo di ricevuta rilasciato dal personale addetto della BCM. Le richieste di prestito e la restituzione delle opere ottenute in prestito avviene negli orari di apertura al pubblico della BCM, con esclusione dell'ultimo quarto d'ora.

## **Articolo 11**

E' ammesso l'accesso diretto da parte degli utenti agli scaffali aperti. I manoscritti, i libri rari, le edizioni di lusso o di gran pregio, gli audiovisivi e i supporti elettronici in genere sono consultabili solo nei locali della BCM con la sorveglianza del personale addetto e seguendo le prescrizioni impartite dai medesimi.

## **Articolo 12**

Il prestito d'uso del materiale bibliografico in dotazione alla BCM è concedibile a chiunque ne faccia richiesta. Il responsabile della BCM, su proposta del personale incaricato, può negare con motivato provvedimento l'accesso al prestito. Per essere ammessi al prestito, all'atto della prima richiesta, l'utente esibisce un documento di riconoscimento; nel caso non sia personalmente conosciuto dagli addetti al servizio dovrà depositare la firma ed indicare le proprie generalità ed indirizzo su appositi moduli rilasciati dalla BCM. Tale modulo viene controfirmato dall'addetto al prestito in servizio e viene conservato presso la BCM. Il servizio di prestito d'uso viene svolto esclusivamente dal personale addetto alla BCM. Chiunque è ammesso al prestito del materiale bibliografico si obbliga a rispettare tutte le disposizioni del presente regolamento. Il prestito esterno viene garantito, secondo la disponibilità della BCM, con le esclusioni indicate nell'articolo che segue.

## **Articolo 13**

Non sono soggetti a prestito:

- a) i manoscritti, i libri di antica data ed in generale quelli di valore tipografico, di pregio bibliografico, storico e scientifico, gli atlanti, le carte geografiche, le guide turistiche, i disegni, le incisioni, le fotografie sciolte o in volume, gli spartiti ed i pezzi musicali;
- b) le enciclopedie ed i dizionari di qualsiasi lingua, i repertori bibliografici, le opere di consultazione (storie letterarie, politiche, dell'arte, ecc) o quelle che si rendessero tali occasionalmente ed in genere quelle di grande formato, di carattere poligrafico e articolati in più volumi;
- c) i libri, le riviste, i quotidiani e qualsiasi altra opera d'uso frequente nelle sale di lettura, con particolare riguardo alle opere di cui la BCM possenga un solo esemplare;
- d) le opere in corso di pubblicazione o quelle ancora da inventariare
- e) le opere della sezione "locale", quelle pervenute con clausola di esclusione dal prestito;
- f) le edizioni originali straniere delle quali sarebbe difficile recuperare o sostituire la copia in caso di smarrimento;
- g) il materiale stampato in precario stato di conservazione a rischio di ulteriore danneggiamento e quello di cui, a giudizio del personale della BCM, sia sconsigliato il prestito;
- h) gli audiovisivi e ogni altro supporto elettronico, con le eccezioni previste dall'art. 23 del presente regolamento.

L'identificazione del valore bibliografico delle singole opere richieste in prestito spetta al personale addetto alla BCM.

## **Articolo 14**

I prestiti vanno richiesti personalmente, impegnandosi ad usare e custodire le opere prestate con la massima cura affinché non subiscano danno. Non si concedono in prestito più di due pubblicazioni alla volta, né più di due volumi per volta, alla stessa persona e per la durata di non oltre un mese dalla data del prestito. E' facoltà del personale della BCM richiedere in qualsiasi momento la

restituzione di un'opera concessa in prestito d'uso. Tutte le opere indistintamente, dovranno essere restituite entro la data stabilita dal responsabile della BCM per le verifiche dell'inventario, periodo durante il quale la BCM rimane chiusa ed il servizio sospeso.

### **Articolo 15**

Alle persone cui sono stati concessi libri e altre opere in prestito è vietato:

- a) prestarle ad altri;
- b) deteriorarle con segni, piegature, strappi o altre alterazioni.

Coloro che trasgrediscono questi divieti verranno immediatamente sospesi dal prestito. Nei confronti di chi non obbedisce all'intimazione di restituire l'opera ricevuta in prestito, il responsabile della BCM si riserva di adottare i provvedimenti che riterrà più opportuni.

### **Articolo 16**

Chi è titolare di una scheda di prestito o comunque ha in prestito opere della BCM e cambia residenza, deve tempestivamente comunicare il nuovo recapito al personale della BCM. Il cambiamento di residenza senza preavviso e l'inosservanza delle condizioni prescritte nel presente articolo comportano la privazione del diritto al prestito.

### **Articolo 17**

Gli Uffici Comunali possono prendere in prestito il materiale bibliografico per gli usi d'ufficio. Le opere ottenute in prestito dagli Uffici Comunali non possono dagli stessi essere prestati a terzi. La richiesta delle opere da parte degli Uffici Comunali deve essere controfirmata dal Responsabile dell'Ufficio.

### **Articolo 18**

Il prestito d'uso della BCM fermo restando i disposti di divieto di cui all'art. 13 del presente regolamento, è concesso a titolo di reciprocità alle Biblioteche pubbliche, qualora presentino regolare richiesta dell'opera e si impegnino a restituirla entro il termine prescritto a mezzo pacco postale raccomandato ed assicurato.

Non è ammesso l'invio ai privati tramite il servizio postale o altri servizi di pubblicazioni originali concedibili in prestito d'uso senza il versamento alla BCM di una cauzione di entità almeno pari al prezzo dell'opera da parte del richiedente. Restituita l'opera inviata in prestito la BCM provvederà a restituire la cauzione versata.

## **b) SALA POLIVALENTE**

### **Articolo 19**

La sala polivalente, ubicata al piano terreno della BCM può essere utilizzata per convegni, conferenze, proiezioni, mostre, corsi di formazione e altre manifestazioni dai contenuti compatibili con le caratteristiche e le finalità della struttura.

La sala polivalente può essere utilizzata dai soggetti pubblici e/o privati (persone giuridiche) per lo svolgimento delle iniziative di cui al paragrafo precedente del presente regolamento.

L'utilizzo di tale sala è subordinato alla corresponsione al Comune di una tariffa nei termini stabiliti con apposita deliberazione della Giunta comunale. La tariffa terrà conto della natura del soggetto richiedente, della durata, della stagione di utilizzo (con o senza riscaldamento) e dell'eventuale utilizzo delle apparecchiature informatiche ed audiovisive. Nel caso di utilizzo degli apparecchi audiovisivi per la ricezione di canali satellitari "criptati" per i quali è prevista la sottoscrizione di abbonamenti con la "pay-tv", gli utenti del servizio dovranno corrispondere al Comune una specifica tariffa, anch'essa stabilita con apposita deliberazione della Giunta comunale.

La priorità di utilizzo è riservata agli enti e alle associazioni con sede in Trinità. L'utilizzo è gratuito per tutte le Associazioni Trinitesi ed organismi comunali per attività istituzionali; l'utilizzo è ridotto del 50% per attività od iniziative di interesse dei cittadini dell'Unione organizzate da Associazioni, Enti, Istituzioni senza finalità di lucro, operanti in campo umanitario, sociale, culturale, sportivo, promozione del volontariato. Il Sindaco può autorizzare, a suo insindacabile parere, l'uso a titolo gratuito della Biblioteca civica per scopi o necessità particolari, a beneficio dei cittadini Trinitesi o dell'Istituzione Unione dei Comuni del Fossanese. L'utilizzo gratuito è altresì concesso per le attività istituzionali delle scuole locali. Solo eccezionalmente la sala polivalente può essere usata per riunioni interne degli enti e delle associazioni trinitesi sopra indicate per le quali sono disponibili altri locali.

Per usi non episodici, il Comune può prevedere delle riduzioni sulle tariffe ordinarie. La tariffa dovuta viene versata all'Ufficio di Ragioneria del Comune o al personale incaricato dalla BCM al momento del rilascio dell'autorizzazione scritta all'utilizzo. Il Comune potrà anche richiedere il versamento di una cauzione da parte del soggetto utente a tutela del patrimonio concesso in prestito d'uso. La cauzione verrà restituita all'utente al termine dell'utilizzo della sala, se non saranno rilevati danni alla struttura, agli arredi e alle apparecchiature in dotazione.

## **Articolo 20**

Per l'utilizzo della sala polivalente occorre presentare al Comune o al Responsabile della BCM una richiesta scritta almeno 15 giorni prima dell'utilizzo previsto. La richiesta deve contenere l'esatta identificazione del soggetto (o dei soggetti) responsabili, il tipo di manifestazione che si intende organizzare, il giorno e la durata della stessa, le attrezzature e le apparecchiature in dotazione che si intendono utilizzare. In caso di più richieste per la stessa data di utilizzo, la sala verrà concessa rispettando nell'ordine le seguenti priorità: Comune, enti e associazioni trinitesi, soggetti privati (persone giuridiche) trinitesi, enti e associazioni non residenti, soggetti privati (persone giuridiche) non residenti.

## **c) CENTRO MULTIMEDIALE**

### **Articolo 21**

Il centro multimediale oltre al materiale stampato si compone degli strumenti e dei supporti audiovisivi, informatici e telematici di comunicazione ed informazione.

Come previsto dall'art. 13 punto h) del presente regolamento, gli strumenti e i supporti multimediali non vengono concessi in prestito d'uso esterno. Il materiale audiovisivo in genere (escluse le apparecchiature di registrazione e lettura) può essere concesso in prestito d'uso solo alle scuole cittadine e alle biblioteche civiche facenti capo al Sistema Bibliotecario di Fossano, previa richiesta scritta da presentare agli addetti al prestito della BCM durante il normale orario di apertura al pubblico in tal caso il prestito d'uso è gratuito. Può essere inoltre concesso in prestito, anche gratuito, ad Enti ed Associazioni che lo utilizzino per scopi divulgativi. In tali casi il prestito di materiale audiovisivo può avere la durata massima di giorni sette, rinnovabili solo se nessun altro soggetto avente titolo ne abbia nel frattempo fatto richiesta. Quando tale materiale debba essere spedito o recapitato tramite corriere le spese di invio sono a carico del destinatario. Le videocassette

possono essere concesse in prestito d'uso gratuito per non più di tre giorni solo agli utenti registrati della BCM.

Alle postazioni di ascolto della musica in cuffia possono accedere tutti gli utenti registrati della BCM. Tali postazioni d'ascolto non possono essere utilizzate per più di un'ora consecutiva da ogni singolo utente. Le cuffie debbono essere ritirate e restituite al personale addetto. Possono essere riprodotti i compact disc musicali in dotazione alla BCM ed eventualmente anche altri compact disc, purché perfettamente funzionanti.

Chi ottiene in prestito il materiale audiovisivo così come per ogni altro materiale ricevuto in prestito d'uso dalla BCM, è responsabile del suo buon uso ed è tenuto a rimborsare le spese necessarie al riacquisto di quanto eventualmente danneggiato.

#### **d) PUNTO PUBBLICO DI ACCESSO AD INTERNET**

##### **Articolo 22**

Presso la BCM sono allestiti uno o più punti di accesso pubblico alla rete internet. Tali postazioni sono costituite da personal computer, modem e stampante "dipartimentale". L'utilizzo delle postazioni internet è subordinato alla corresponsione di una tariffa nei termini stabiliti da apposita deliberazione comunale. Il servizio è riservato solo ai cittadini trinitesi che possono prenotare l'accesso alla rete telematica e al servizio di posta elettronica negli orari di apertura della BCM, secondo le disposizioni stabilite dalle norme che seguono.

##### **Articolo 23**

- 1) Per poter usare le postazioni pubbliche di accesso a internet è necessario registrarsi presso la BCM con un documento valido di identità (carta d'identità, patente, passaporto) e compilare l'apposito modulo contenente i dati personali del richiedente, il giorno e l'ora in cui si intende usufruire del servizio, la dichiarazione di assunzione delle responsabilità che derivano dal collegamento internet e dall'uso del servizio stesso.
- 2) I minori di anni 18 devono presentare un documento di riconoscimento ed essere accompagnati, la prima volta, da un genitore per la registrazione.
- 3) A seguito di registrazione viene consegnato un cartellino contenente l' "username" (nome dell'utente) e la "password" (codice di accesso).
- 4) Il richiedente deve conservare il foglio con i dati personali ed è l'unico responsabile della propria "password" segreta.
- 5) Il Comune di Trinità si riserva la facoltà di disabilitare "username" e "password" se non utilizzate correttamente e in particolare, nei casi di: cessione a terzi di "username" e "password"; danneggiamenti dell'hardware e del software; utilizzo del collegamento a fini non coerenti alle finalità di pubblico servizio. E' proibito inoltre l'uso delle postazioni pubbliche di accesso a internet per scopi commerciali, consultazione di siti pornografici, contro i diritti umani e che incitano alla violenza.
- 6) Il tempo massimo di navigazione giornaliera è di 60 (sessanta) minuti da utilizzare in una o più connessioni negli orari di apertura del servizio.
- 7) E' consentito il salvataggio delle informazioni su dischi personali forniti dalla BCM o la stampa delle informazioni che interessano.
- 8) Dopo aver stampato, è possibile ritirare le copie presso la "reception" della BCM al termine del collegamento. Il mancato ritiro dei materiali e relativo pagamento costituiscono presupposto per la sospensione di "username" e di "password".
- 9) Al termine del proprio turno di navigazione, l'utente deve sempre disattivare la propria postazione.
- 10) Nelle postazioni pubbliche di accesso a internet non è consentito:

- a) spedire o ricevere posta elettronica utilizzando i servers del Comune;
  - b) operare sulle directory del PC, scrivere, cancellare, copiare files ad esclusione del sistema di salvataggio su supporti removibili;
  - c) cedere la "password" ad altre persone.
- 11) Quando si è registrati, prima di accedere ai PC occorre compilare l'apposito modulo di "presa visione" del presente regolamento presso la "reception" della BCM.
- 12) Qualora il computer venisse abbandonato senza prima averlo correttamente disattivato e senza aver avvisato il personale addetto di un eventuale blocco, l'utente verrà disabilitato ponendo a carico dello stesso le spese per eventuali danneggiamenti.

#### **Articolo 24**

L'utilizzo delle postazioni pubbliche di accesso ad internet allestite presso la BCM deve essere prenotato negli orari di apertura del servizio che coincidono con gli orari di apertura della BCM. La prenotazione può essere effettuata anche telefonicamente. In tal caso diverrà operante solo dopo la sottoscrizione presso la BCM della modulistica prevista dall'art. 25.

#### **Articolo 25**

Se l'utente deve scaricare dei dati dalla rete internet è obbligatorio che il disco removibile sia fornito dalla BCM. E' pertanto vietato l'uso di disco removibili già in possesso dall'utente.

#### **Articolo 26**

Gli utenti non potranno usare le postazioni pubbliche di accesso ad internet per scopi di lucro o commerciali. Parimenti, sono vietate attività illegali e/o irregolari di qualsiasi genere ed attività che possano apportare danneggiamenti ad altri utenti della rete internet. Gli utenti rispondono personalmente dell'eventuale inosservanza del presente regolamento.

#### **Articolo 27**

A fronte di accertate violazioni del presente regolamento, i responsabili della BCM, presso i quali sono operanti le postazioni internet, hanno facoltà di revocare immediatamente sia temporaneamente e sia definitivamente l'accesso all'utente si è reso responsabile delle violazioni. Tali sanzioni dovranno essere confermate con provvedimento del Responsabile comunale del servizio che avrà anche la facoltà di promuovere, qualora ne esistano i presupposti, delle azioni di rivalsa economica per danni provocati da inosservanza delle norme del presente regolamento o per danneggiamento alle apparecchiature informatiche. Il personale del Comune e della BCM è autorizzato all'uso delle postazioni internet per scopi istituzionali, sociali, culturali e di ricerca, previa dichiarazione/annotazione finale del tempo di navigazione e del sito internet collegato.

### **CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 28**

Per quanto non espressamente contemplato nel presente Regolamento, si rinvia al D.P.R. 5 luglio 1995, n. 417, "Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali e ad altra normativa vigente in materia.

## UTILIZZO BIBLIOTECA CIVICA PER SALA CONVEGNI

|                   | <b>Con riscaldamento</b> | <b>Senza riscaldamento</b> |
|-------------------|--------------------------|----------------------------|
| Per ogni ora      | Euro 40,00               | Euro 30,00                 |
| Per ogni giornata | Euro 150,00              | Euro 120,00                |

## UTILIZZO DI ATTREZZATURA INFORMATICA E AUDIOVISIVA

|                   |            |
|-------------------|------------|
| Per ogni ora      | Euro 10,00 |
| Per ogni giornata | Euro 30,00 |

- L'utilizzo è **gratuito per tutte le Associazioni Trinitesi e organismi comunali per attività istituzionali**
- L'utilizzo è **ridotto del 50%** per attività od iniziative di interesse dei cittadini dell'Unione organizzate da Associazioni, Enti, Istituzioni senza finalità di lucro, operanti in campo umanitario, sociale, culturale, sportivo, promozione del volontariato.

Il Sindaco può autorizzare a suo insindacabile parere l'uso a titolo **gratuito** della Biblioteca Civica per scopi o necessità particolari a beneficio dei cittadini trinitesi o dell'istituzione "Unione dei Comuni del Fossanese".

## UTILIZZO POSTAZIONI INTERNET

|   |           |
|---|-----------|
| Collegamento ad Internet fino a 30 minuti | Euro 1,50 |
| Collegamento ad Internet fino a 60 minuti | Euro 2,50 |