



## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE**

### **TITOLO PRIMO – FINALITÀ**

#### **ART. 1**

La Biblioteca Comunale degli Intronati, correntemente con la tradizione di Ente culturale che da secoli riveste per la città di Siena e il suo territorio attraverso il patrimonio librario documentario e artistico in essa conservato, è una istituzione culturale al servizio dei cittadini, che ha come fini:

- di incentivare lo sviluppo della pubblica lettura mediante la costituzione di adeguati strumenti biblioteconomici e operativi;
- di curare la tutela, la valorizzazione e la fruibilità del patrimonio librario;
- di curare la catalogazione delle collezioni artistiche e l'inventariazione dei documenti storici da essa posseduti;
- di attuare una rete urbana di pubblica lettura e di promuovere e aderire ai sistemi interessanti il territorio provinciale, nello spirito dei principi fissati dalle leggi statali e regionali.

#### **ART. 2**

La Biblioteca è gestita da una Istituzione, la cui attività è disciplinata dal presente Regolamento, nello spirito e nei limiti stabiliti dalle norme vigenti e dallo Statuto del Comune di Siena. L'Istituzione ha sede in Siena, presso la Biblioteca Comunale degli Intronati.

#### **ART. 3**

L'Istituzione assume l'antico nome di "Biblioteca Comunale degli Intronati".

#### **ART. 4**

L'Istituzione è dotata di autonomia organizzativa e gestionale. Il Comune di Siena conferisce in uso all'Istituzione, conservandone la proprietà, la Biblioteca Comunale con tutto il suo materiale mobile e bibliografico, nonché i locali posti in via della Sapienza nei quali attualmente la Biblioteca ha sede e /o altri eventuali locali che potranno essere successivamente assegnati assicurandone la straordinaria manutenzione.

#### **ART. 5**

La durata dell'Istituzione è fissata fino al 2050 e potrà essere prorogata ocn atto del Consiglio Comunale. L'Istituzione potrà essere, comunque, sciolta anticipatamente con deliberazione del Consiglio Comunale con il voto favorevole dei due terzi dei componenti il Consiglio stesso.

#### **ART. 6**

La Biblioteca, nell'ambito dei principi stabiliti all'art. 1 del presente Regolamento, in particolare:

- garantisce la pubblica lettura, la messa a disposizione dei mezzi di informazione e strumenti di conoscenza;
- tutela e rende accessibile il patrimonio librario, documentario e artistico di cui dispone favorendo in tale modo la divulgazione e la ricerca scientifica;
- promuove l'informazione culturale nell'ambito delle sue competenze istituzionali, anche in collaborazione con altri soggetti;
- cura l'accrescimento e l'aggiornamento del proprio patrimonio bibliografico e documentale.

Il Consiglio Comunale può attribuire alla Biblioteca la gestione di altri servizi comunali nell'ambito della informazione culturale e della consultazione documentale.

#### **ART. 7**

Gli acquisti di opere, mobili o quanto altro che avverranno durante la gestione dell'Istituzione sono elencati come proprietà dell'Istituzione stessa. All'atto dell'eventuale scioglimento dell'Istituzione, la Biblioteca Comunale, con tutto quanto in essa custodito, verrà riconsegnata al Comune.

## **TITOLO SECONDO**

#### **ART. 8**

##### **ORGANI DELL'ISTITUZIONE**

Sono organi dell'Istituzione:

- il Consiglio di Amministrazione
- il Presidente
- il Direttore

#### **ART. 9**

##### **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE - COMPOSIZIONE E NOMINA**

Il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente e da n. 8 membri di cui n. 2 designati dalla Amministrazione Provinciale di Siena. I componenti del Consiglio di Amministrazione dovranno essere scelti fra persone di riconosciuta preparazione culturale, che garantiscano l'esperienza e la professionalità nei settori archivistico-librario e storico-artistico necessarie al raggiungimento delle finalità dell'Istituzione, e fra persone di chiara competenza nei settori amministrativo-contabile ed informativo, tenuti presenti gli indirizzi per le nomine votati dal Consiglio Comunale.

Il Sindaco entro 45 giorni dall'insediamento del Consiglio Comunale o dalla vacanza del posto per dimissioni, morte, revoca o decadenza, provvede alla nomina dei componenti il Consiglio di Amministrazione.

#### **ART. 10**

##### **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE - INELEGGIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - DIMISSIONI - DECADENZA - REVOCA**

Per la nomina a Presidente e a membro del Consiglio di Amministrazione è necessario possedere i requisiti richiesti per la eleggibilità a Consigliere Comunale e Provinciale. È incompatibile la funzione di componente del Consiglio di Amministrazione con quella di Assessore o Consigliere del Comune o della Provincia di Siena. Non possono far parte del Consiglio di Amministrazione coloro che sono in lite giudiziaria con l'Istituzione, con l'Amministrazione Comunale e/o Provinciale, nonché coloro che avendo un debito liquido ed esigibile, verso i tre Enti siano stati messi in mora, nonché coloro che non abbiano reso il conto finanziario o di amministrazione di una gestione riguardante uno dei tre Enti stessi.

La perdita delle condizioni di eleggibilità comporta la decadenza dalla carica. Le cause di incompatibilità, sia esistenti al momento della nomina, sia che sopravvengano ad essa, se non vengono rimosse entro 30 giorni, comportano la decadenza. I casi di decadenza sono rilevati d'ufficio dal Presidente; la proposta di decadenza deve essere previamente notificata all'interessato che ha 10 giorni di tempo per presentare le proprie controdeduzioni, e successivamente comunicata al Sindaco per i provvedimenti di competenza.

Le dimissioni del Consigliere presentate per iscritto hanno efficacia dalla data di presa d'atto da parte del Consiglio di Amministrazione, convocato dal Presidente entro 10 giorni dalla presentazione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione deve comunicare le avvenute vacanze che si siano comunque determinate, al Sindaco entro 10 giorni da quello in cui si sono verificate.

Ai sensi di legge e dello Statuto del Comune di Siena è applicabile nei confronti del Presidente e dei membri del Consiglio di Amministrazione l'istituto della revoca. In particolare, gli stessi possono essere revocati in caso di gravi inadempienze o irregolarità effettuate nello svolgimento dell'incarico, nonché per sopraggiunto conflitto di interesse.

o per gravi comportamenti contraddittori od omissivi rispetto agli impegni programmatici assunti con l'accettazione della nomina.

Possono, altresì, essere revocati quei Consiglieri che senza giustificato motivo non intervengono a tre sedute consecutive del Consiglio di Amministrazione.

La revoca è adottata dal Sindaco con atto motivato.

Il Consiglio di Amministrazione deve ritenersi validamente costituito e può, di conseguenza, esercitare le proprie funzioni, quando risulta insediata almeno la maggioranza assoluta dei membri che compongono l'organo, compreso il Presidente.

#### **ART. 11**

##### **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE - FUNZIONAMENTO - CONVOCAZIONE**

Il Consiglio di Amministrazione è convocato almeno due volte all'anno per l'approvazione dei bilanci e del programma di attività. È, inoltre, convocato ogni qualvolta il Presidente lo ritenga opportuno o su richiesta motivata, presentata per iscritto da almeno un terzo dei suoi componenti, o dal Sindaco, o dal Direttore, o dai Revisori dei Conti.

In questo caso il Presidente deve provvedervi entro 10 giorni dalla richiesta.

In caso di inezia provvede il Sindaco.

L'avviso di convocazione deve contenere giorno, ora e luogo della riunione e l'indicazione degli argomenti da trattare nella riunione stessa. Deve essere recapitato almeno 5 giorni prima dell'adunanza, salvo casi di urgenza, per i quali la convocazione può avvenire con un preavviso di almeno 24 ore.

La eventuale documentazione relativa agli oggetti previsti dall'Ordine del Giorno deve essere, comunque, messa a disposizione dei singoli componenti presso l'ufficio di direzione almeno 24 ore prima della riunione.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, di norma, presso la sede della Biblioteca Comunale degli Intronati.

#### **ART. 12**

##### **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE - FUNZIONAMENTO - VALIDITÀ - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche e lo stesso si ritiene validamente convocato con la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti, compreso il Presidente.

I Consiglieri non possono prendere parte alle sedute quando il Consiglio di Amministrazione esamina argomenti e/o adotti provvedimenti nei quali gli stessi abbiano interesse personale oppure l'abbiano il coniuge o i loro parenti o affini entro il quarto grado.

Alle sedute del Consiglio di Amministrazione partecipa il direttore con funzioni di Segretario. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Istituzione appositamente delegato dal Direttore stesso.

Alle sedute del Consiglio di Amministrazione può partecipare, senza diritto di voto, il Sindaco o suo delegato. A tale scopo il Presidente deve tempestivamente inviare al Sindaco l'avviso di Convocazione con il relativo Ordine del Giorno.

Alle riunioni del Consiglio di Amministrazione possono partecipare, su invito del Presidente, esperti o altre persone estranee al Consiglio stesso quando ciò sia ritenuto utile per un miglior esame delle questioni poste all'ordine del giorno. Comunque, gli stessi partecipano solo all'illustrazione e discussione dell'argomento per il quale sono stati invitati e devono allontanarsi dalla seduta prima della votazione.

#### **ART. 13**

##### **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE - FUNZIONAMENTO - VOTAZIONE - VERBALI**

Il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza assoluta dei votanti, con votazione espressa in forma palese.

Per l'approvazione dei bilanci è richiesta la maggioranza assoluta dei Componenti il Consiglio stesso

A parità di voti prevale quello del Presidente o, in caso di sua assenza, di chi lo sostituisce.

Ciascun componente il Consiglio ha diritto di far constatare nel verbale il proprio voto ed i motivi del medesimo.

I verbali delle sedute sono redatti a cura del Segretario e sottoscritti dallo stesso e dal Presidente e sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione nella seduta successiva.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono pubblicate nelle forme e nei modi previsti per gli atti dei Comuni.

Ogni proposta di deliberazione deve essere corredata del parere del Direttore in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa ed alla legittimità e del parere del Funzionario responsabile in ordine alla regolarità contabile.

#### **ART. 14**

##### **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE - COMPETENZE**

Il Consiglio di Amministrazione, nei limiti degli indirizzi specifici formulati dai competenti organi comunali, esercita funzioni di indirizzo e di controllo sull'attività dell'Istituzione, definendone gli obiettivi ed i programmi da attuare ed impartendo le direttive generali alle quali il Direttore dovrà attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.

In particolare il Consiglio di Amministrazione:

- delibera i programmi annuali e le relative valorizzazioni, il bilancio pluriennale, il bilancio preventivo ed il conto consuntivo;
- delibera i regolamenti interni di funzionamento del servizio;
- delibera le eventuali tariffe a carico degli utenti per la fruizione di beni e servizi, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento; delibera sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sulla pianta organica e le relative variazioni, sullo stato giuridico ed economico del personale dipendente di cui all'art. 22;
- salvo le competenze del direttore, delibera su tutte le materie relative all'ordinamento, all'organizzazione ed al funzionamento dell'Istituzione;
- delibera le spese ed approva i contratti, salvo quelli rientranti nelle competenze del Direttore;
- approva i capitolati ed i bandi di concorso;
- delibera circa il ricorso ad eventuali consulenze professionali esterne;
- presenta annualmente una relazione sull'andamento generale dell'Istituzione, da allegare al conto consuntivo;
- delibera su tutto ciò che non rientra nelle competenze degli altri organi dell'Istituzione. Il Consiglio di Amministrazione può affidare incarichi specifici ai suoi membri, nonché nominare Commissioni consultive, in particolare con il compito di collegare l'attività della Biblioteca ai soggetti culturali presenti nel territorio comunale o provinciale.

#### **ART. 15**

##### **IL PRESIDENTE - NOMINA E SOSTITUZIONE**

Il Presidente è nominato dal Sindaco.

Il Consiglio di Amministrazione nomina, tra i membri del Consiglio stesso, un Vice Presidente che sostituisce il Presidente in via generale in caso di assenza, o di impedimento.

#### **ART. 16**

##### **IL PRESIDENTE - COMPETENZE**

Il Presidente ha la rappresentanza politico-istituzionale e legale dell'Istituzione.

In particolare, il Presidente esercita le seguenti funzioni:

- convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
- stabilisce, sentito il Direttore, gli argomenti da trattare nelle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- sovrintende alle attività, vigila sul buon andamento e funzionamento della Biblioteca, nonché sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- promuove le iniziative valide ad assicurare una integrazione delle attività della Biblioteca con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;
- adotta, in caso di necessità e di comprovata urgenza, provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, quando vi sia l'impossibilità di riunirlo in tempo utile. Tali atti devono essere ratificati dal Consiglio di Amministrazione entro 30 giorni dalla loro adozione.

## **ART. 17**

### **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E PRESIDENTE - INDENNITÀ DI CARICA E GETTONI DI PRESENZA**

Le indennità di carica, i gettoni di presenza, le indennità di missione, sono deliberate dal Consiglio Comunale, nei limiti della normativa vigente per gli Enti Locali.

## **ART. 18**

### **IL DIRETTORE - INCARICO**

Il Direttore viene individuato dal Dirigente responsabile della struttura tra i dipendenti di categoria "D" in possesso dei requisiti professionale e culturale idonei alla realizzazione delle finalità specifiche della Biblioteca Comunale degli Intronati.

L'incarico di Direttore, può, peraltro, essere conferito come previsto dalle vigenti disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari, anche a tempo determinato con contratti di lavoro di diritto pubblico o di diritto privato.

Il Direttore dovrà comunque essere in possesso di diploma di laurea in lettere e filosofia o conservazione dei beni culturali, o titoli equipollenti ed aver maturato una significativa esperienza nel settore dei beni librari e culturali presso Biblioteche pubbliche o privati.

Al Direttore viene applicato il trattamento giuridico ed economico previsto dalla disciplina di comparto.

## **ART. 19**

### **IL DIRETTORE - ATTRIBUZIONI**

Il Direttore, nell'ambito delle linee funzionali e delle attività assegnate dal Dirigente della struttura, è responsabile del risultato dell'attività svolta, della realizzazione dei programmi e dei progetti, della gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali a lui affidate.

Ne risponde, in primis, al Dirigente responsabile della struttura.

È soggetto altresì alla responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare dalle norme regolamentari, contrattuali e di legge vigenti.

## **ART. 20**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa della Biblioteca è definita in funzione delle finalità e dei compiti di cui all'art. 1. Essa si articola nelle seguenti sezioni:

direzione e segreteria;

amministrazione e contabilità;

- antica;
- moderna;
- informazione e distribuzione.

Modifiche totali o parziali alla struttura così individuata, compresa la soppressione di sezioni o la creazione di nuove, sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione e sottoposte all'approvazione del Consiglio Comunale.

## **ART. 21**

### **PERSONALE**

Il personale dell'Istituzione appartiene al ruolo del personale comunale ed è messo a disposizione dell'Istituzione stessa per l'effettuazione del servizio di competenza della Biblioteca.

- Lo stato giuridico ed economico ed il relativo trattamento del personale assegnato all'Istituzione, sulla base della dotazione organica stabilita con atto del Consiglio Comunale, è quello del personale comunale.
- Nella fase iniziale l'attività dell'Istituzione è assicurata dal personale già appartenente al Consorzio fra il Comune e la Provincia di Siena per la gestione della Biblioteca Comunale degli Intronati, il quale al momento della deliberazione costitutiva dell'Istituzione passa automaticamente nel ruolo organico del Comune con la posizione giuridica ed economia acquisita, rimanendo a livello funzionale alle dipendenze dell'Istituzione.
- Nel caso in cui la dotazione organica determinata dal Consiglio Comunale sia numericamente superiore al personale in servizio di cui al precedente comma, potrà essere richiesta dal Consiglio di Amministrazione la messa a disposizione di idoneo personale comunale ovvero l'assunzione a tempo determinato di personale straordinario.

- Eventuali variazioni della dotazione organica come sopra determinata saranno deliberate dal Consiglio di Amministrazione, di norma contestualmente al bilancio di previsione e sottoposte all'approvazione del Consiglio Comunale.

## **ART. 22**

### **DOTAZIONE DI BENI PATRIMONIALI**

Per il perseguimento delle proprie finalità la Biblioteca dispone dei beni costituenti il fondo di dotazione assegnato dal Comune in sede di costituzione.

In sede di prima costituzione il fondo di dotazione è costituito dal patrimonio del disciolto Consorzio del quale l'Istituzione assume tutte le posizioni attive e passive e che risulterà da apposito verbale.

La Biblioteca cura la manutenzione ordinaria dei beni (mobili e immobili) in dotazione e in uso con spese a proprio carico; resta invece a carico dell'Ente proprietario la manutenzione straordinaria degli immobili.

## **ART. 23**

### **MEZZI FINANZIARI**

Il Consiglio Comunale stabilisce annualmente i fondi da assegnare alla Biblioteca per garantire la realizzazione dei fini sociali e degli obiettivi che le sono propri.

La gestione della Biblioteca deve ispirarsi ai criteri della massima efficienza e della migliore efficacia; ha l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguirsi attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

Per il finanziamento delle spese relative alla gestione la Biblioteca provvede:

- con i fondi assegnati annualmente;
- con eventuali entrate derivanti da tariffe applicate per l'erogazione di servizi a pagamento;
- con i contributi e le elargizioni che ad essa comunque perverranno da altri enti pubblici o da privati;
- con qualsiasi altra entrata approvata dal Consiglio di Amministrazione, purché la stessa non sia subordinata a condizioni che non trovino rispondenza nelle finalità dell'Istituzione.

## **ART. 24**

### **BILANCIO PREVENTIVO ANNUALE**

L'esercizio coincide con l'anno solare. Il Bilancio di previsione di ciascun esercizio viene approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore entro il 30 Settembre dell'anno precedente. Entro il 10 Ottobre il Consiglio di Amministrazione lo presenta al Consiglio Comunale.

Al Bilancio preventivo annuale devono essere allegati:

- relazione del Consiglio di Amministrazione, contenente gli elementi essenziali delle attività che si intendono attuare;
- eventuali variazioni alla pianta organica ed alla struttura organizzativa.

Il Bilancio di previsione è articolato per voci economiche. Le registrazioni contabili dovranno, comunque, garantire la possibilità di rilevare costi e ricavi dei singoli servizi.

## **ART. 25**

### **CONTO CONSUNTIVO**

Entro il 31 Marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il Conto Consuntivo della gestione conclusasi il 31 Dicembre dell'anno precedente. Entro il 31 Maggio il Consiglio di Amministrazione lo presenta al Consiglio Comunale.

Al Conto Consuntivo dovrà essere allegata la relazione del Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta.

Qualora il Conto Consuntivo presenti un disavanzo di gestione, il Consiglio di Amministrazione deve analizzare in apposito documento le cause che lo hanno determinato ed indicare i provvedimenti adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione.

In caso di disavanzo l'Amministrazione Comunale disporrà l'assegnazione alla Biblioteca del contributo finanziario occorrente al ripiano.

L'eventuale avanzo di amministrazione dovrà essere destinato ad interventi straordinari di potenziamento e conservazione del patrimonio librario, documentario e artistico.

## **ART. 26**

### **COLLEGIO DEI REVISORI**

Il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune esercita le funzioni di verifica economico-contabile nei confronti della Biblioteca.

Il Collegio dei Revisori deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle strutture contabili, l'osservanza delle norme fiscali e attestare nella relazione al Conto Consuntivo la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione. Per l'esercizio delle loro funzioni i Revisori hanno diritto di accesso agli atti e documenti della Biblioteca. Ove riscontrino gravi irregolarità nella gestione ne riferiscono immediatamente al Direttore, al Consiglio di Amministrazione ed al Consiglio Comunale.

## **ART. 27**

### **CRITERI DI GESTIONE**

Il servizio di Tesoreria è affidato al Tesoriere del Comune di Siena e disciplinato dalle stesse condizioni contrattuali. La gestione del Bilancio e del patrimonio, per quanto non espressamente previsto, è disciplinata dal Regolamento di contabilità del Comune di Siena.

L'attività negoziale della Biblioteca è disciplinata, per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, dal Regolamento dei contratti del Comune di Siena in quanto applicabile.

## **ART. 28**

### **ATTI FONDAMENTALI DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

La Biblioteca ha l'obbligo di trasmettere al Consiglio Comunale, per l'approvazione, i seguenti atti:

- bilancio preventivo e conto consuntivo;
- deliberazioni che comportino variazioni del bilancio in corso;
- deliberazioni che impegnino il bilancio per più esercizi finanziari, salvo che non si tratti di servizio a carattere continuativo attinente alla ordinaria gestione;
- definizione della pianta organica e della struttura organizzativa e relativa variazione;
- regolamenti interni dell'Istituzione.

## **ART. 29**

### **MODALITÀ DI CONTROLLO DEGLI ATTI**

Salvo quanto disciplinato dal presente regolamento, la Biblioteca trasmette alla Amministrazione Comunale gli atti da sottoporre all'approvazione, entro 15 giorni dalla loro adozione.

Su tali atti il Consiglio Comunale e/o la Giunta Comunale possono richiedere chiarimenti o formulare osservazioni con provvedimento motivato, che dovrà essere trasmesso all'Istituzione entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle deliberazioni stesse.

Forniti i chiarimenti richiesti, entro 15 giorni anche sotto forma di nuova deliberazione, il Consiglio Comunale e/o la Giunta Comunale hanno 10 giorni di tempo dal loro ricevimento per assumere le definitive determinazioni.

Qualora si ritenga di non dover richiedere chiarimenti o formulare osservazioni, l'approvazione deve aver luogo entro 30 giorni dal ricevimento delle deliberazioni.

## **ART. 30**

### **VIGILANZA**

L'elenco di tutte le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, con l'esclusione di quelle che rientrano nella disciplina dell'art. 29 del presente regolamento, deve essere trasmesso alla Giunta Comunale, a cura del Direttore, entro 3 giorni dalla loro adozione.

Le singole deliberazioni del Consiglio di Amministrazione divengono esecutive se, entro 20 giorni dal loro ricevimento da parte dell'Amministrazione Comunale, la Giunta Comunale non richiede all'Azienda copia integrale della deliberazione.

Le deliberazioni su cui l'Amministrazione Comunale ha inteso esercitare il controllo e di cui ha chiesto copia integrale divengono esecutive dopo 20 giorni dal loro ricevimento da parte del Comune, salvo che su di esse la Giunta non

abbia fatto pervenire, in tempo utile, richiesta di chiarimenti o di ulteriori elementi di giudizio, con apposito atto motivato.

Una volta forniti entro 15 giorni da parte dell'Istituzione i chiarimenti o gli elementi di giudizio richiesti, la Giunta Comunale ha 20 giorni di tempo dalla data di ricevimento degli stessi per assumere, con atto motivato, le definitive determinazioni.

Per motivi di urgenza e di necessità, le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto della maggioranza assoluta dei membri del Consiglio.

## **ART. 31**

### **NORME DI RINVIO E DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

Per tutto quanto non espressamente previsto si fa rinvio alle norme vigenti che disciplinano le attività degli Enti Locali, nonché alle norme regolamentari del Comune di Siena in quanto applicabili.

Sino alla definizione del servizio economale previsto dall'art. 20 del presente Regolamento, il servizio stesso continua ad essere svolto secondo le modalità previste per l'Ente (Consorzio) già esercitante le funzioni di gestore della Biblioteca.

Lo stesso dicasi per il servizio di Tesoreria, che continuerà ad essere affidato al Tesoriere del Consorzio ed essere svolto dal medesimo.

Entro 45 giorni dalla entrata in vigore del presente regolamento il Sindaco dovrà provvedere alla nomina del Presidente e dei membri del Consiglio di Amministrazione.