

# BIBLIOTECA COMUNALE DEGLI INTRONATI ISTITUZIONE DEL COMUNE DI SIENA

## REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE BIBLIOTECA COMUNALE DEGLI INTRONATI

### TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 - DENOMINAZIONE - NATURA GIURIDICA - SEDE

L'Istituzione denominata Biblioteca comunale degli Intronati è organismo strumentale del Comune di Siena per la gestione e il coordinamento dei servizi bibliografici e archivistici erogati dalla Biblioteca comunale degli Intronati e dalle strutture che le sono attribuite o che l'Amministrazione comunale intenda attribuirle.

L'organizzazione e il funzionamento dell'Istituzione sono disciplinati dal presente regolamento che rinnova le stesure approvate nel 1995 e nel 2011, 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 in via della Sapienza, 1-5.

#### Art. 2 - PRINCIPI DI GESTIONE - CAPACITÀ NEGOZIALE

L'Istituzione è dotata di autonomia amministrativa, finanziaria e gestionale nei limiti stabiliti dalla legge e dallo Statuto del Comune di Siena e organizza la propria attività in base a criteri di efficacia, efficienza ed economicità con l'obbligo del pareggio di bilancio, da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi.

In particolare è assicurata all'Istituzione la dotazione e la conseguente gestione delle risorse umane, finanziarie, patrimoniali occorrenti a esercitare le attività affidatele.

Il Comune di Siena conferisce in uso all'Istituzione, conservandone la proprietà, la Biblioteca comunale con tutto il suo patrimonio mobile, bibliografico, documentario e storico artistico, nonché i locali nei quali attualmente la Biblioteca ha sede, l'Archivio storico comunale e il suo patrimonio mobile e documentario nonché l'intero complesso dell'ex convento di San Marco e/o altri eventuali beni e locali che potranno essere successivamente assegnati.

L'Istituzione ha la capacità di attuare i negozi giuridici necessari al perseguimento dei compiti che le sono stati affidati e, in particolare, nel rispetto degli indirizzi forniti dagli organi di governo comunali e della disciplina dettata dallo Statuto e dal presente Regolamento, possiede la capacità di stipulare convenzioni, accordi, concessioni e contratti in genere, nonché di accettare doni di materiali documentari e altre risorse strumentali.

#### Art. 3 - DURATA

La durata dell'Istituzione è fissata fino al 2050 e potrà essere prorogata con 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. 4 - FINALITÀ - COMPITI

La Biblioteca comunale degli Intronati, coerentemente 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 un istituto culturale al servizio dei cittadini. Insieme alle strutture e ai servizi che le sono attribuiti garantisce a tutti l'accesso alla cultura e all'informazione e incentiva lo sviluppo della comunicazione in ogni sua forma. In particolare, finalità dell'Istituzione sono:

- favorire la promozione della pubblica lettura;

- curare la conservazione, l'acquisizione e la valorizzazione del patrimonio bibliografico, documentario e storico artistico;
- promuovere la cooperazione fra biblioteche, archivi e altri centri di documentazione a qualsiasi livello;
- promuovere la crescita culturale e civile di tutta la comunità anche attraverso la conoscenza della storia, delle tradizioni, della realtà locale garantendo la conservazione e la valorizzazione della documentazione sulla storia della città e della regione.

Sono compiti dell'Istituzione:

- programmare e coordinare le attività, le strutture e i servizi della Biblioteca comunale degli Intronati e degli altri servizi bibliotecari e archivistici presenti sul territorio comunale di Siena anche con l'intento di realizzare un più ampio servizio bibliotecario e archivistico su scala metropolitana nel quadro della legislazione regionale e nazionale e delle direttive europee di settore;
- programmare e coordinare l'attività e i servizi bibliotecari e archivistici di qualsiasi tipologia e titolarità presenti sul territorio provinciale anche con l'intento di realizzare un più ampio servizio bibliotecario e archivistico su scala provinciale;
- partecipare ai progetti a livello regionale in coordinamento anche con gli organi ministeriali;
- tutelare, conservare, valorizzare e rendere accessibile il patrimonio librario, documentario, storico-artistico, informativo garantendone l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale;
- promuovere l'educazione alla lettura per ogni tipologia di utenti a iniziare da bambini e ragazzi;
- promuovere e partecipare a progetti di sviluppo e gestione in cooperazione di servizi digitali;
- promuovere iniziative culturali adeguate nell'ambito della diffusione della lettura e della valorizzazione delle raccolte;
- favorire la realizzazione di progetti culturali anche con la collaborazione di soggetti pubblici e privati;
- favorire l'inclusione sociale, i diritti di cittadinanza, l'alfabetizzazione informativa e il superamento del divario digitale;
- curare l'accrescimento e l'aggiornamento del proprio patrimonio bibliografico e documentale
- organizzare – per assicurarne conservazione, incremento e fruizione pubblica – l'Archivio storico comunale, nonché tutti i fondi donati o concessi in deposito al Comune.

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

#### Art. 5

Gli acquisti di ogni tipologia 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, e le altre strutture assegnatele, con quanto in esse custodito, verranno riconsegnate al Comune di Siena.

### TITOLO SECONDO - ORGANI

#### Art. 6

Sono organi dell'Istituzione:

- il Consiglio di Amministrazione
- il Presidente
- il Direttore

#### Art. 7 - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE - COMPOSIZIONE E NOMINA

Il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente e da n. **9 (nove)** membri. 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 e informativo, tenuti presenti gli indirizzi per le nomine votati dal Consiglio comunale.

Il Sindaco entro quarantacinque 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.

I membri del Consiglio di Amministrazione esercitano le loro funzioni gratuitamente e possono essere confermati per una volta nell'incarico.

#### Art. 8 - 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. È incompatibile la funzione di componente del Consiglio di Amministrazione con quella di Assessore o Consigliere del Comune di Siena. Non possono far parte del Consiglio di Amministrazione coloro che sono in lite giudiziaria con l'Istituzione, con l'Amministrazione Comunale, nonché coloro che avendo un debito liquido ed esigibile, verso i due Enti siano stati messi in mora, nonché coloro che non abbiano reso il conto finanziario o di amministrazione di una gestione riguardante uno dei due 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 trenta 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 dieci 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 dieci giorni dalla presentazione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione deve comunicare le avvenute vacanze che si siano comunque determinate, al Sindaco entro dieci 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. 9 - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE - FUNZIONAMENTO - CONVOCAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente almeno tre volte all'anno e comunque quando il Presidente ne ravvisi l'opportunità o gliene facciano richiesta motivata per iscritto almeno due Consiglieri o il Direttore, oppure su richiesta del Sindaco.

In caso di inerzia 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 cinque giorni prima dell'adunanza, salvo casi di urgenza, per i quali la convocazione può avvenire con un preavviso di almeno ventiquattro 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 ventiquattro ore prima della riunione.

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

#### Art. 10 - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE - FUNZIONAMENTO, VALIDITÀ E 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. Vi interviene il Direttore. 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 può partecipare, senza diritto di voto, il Sindaco o suo delegato. A tale scopo il Presidente deve 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. 11 - 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 e i motivi del medesimo. I verbali delle sedute sono redatti, in funzione di Segretario, dal Direttore – che può avvalersi dell'opera di un dipendente di propria fiducia – e sottoscritti dallo stesso e dal Presidente. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Istituzione appositamente delegato dal Direttore stesso. I verbali delle sedute sono 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.

#### Art. 12 - 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, delibera sugli oggetti che non rientrino nelle competenze del Direttore e impartisce direttive di carattere generale.

In particolare il Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore:

- delibera i programmi annuali e le relative valorizzazioni, il bilancio pluriennale, il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- delibera le eventuali tariffe a carico degli utenti per la fruizione di beni e servizi, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- salvo le competenze del Direttore delibera su tutte le materie relative all'ordinamento, all'organizzazione e al funzionamento dell'Istituzione;
- approva le proposte di modifica al presente Regolamento.

#### Art. 13 - IL PRESIDENTE - NOMINA E ATTRIBUZIONI

Il Presidente è nominato dal Sindaco. Può sempre essere revocato con atto motivato,

contestualmente alla nomina del successore. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, provvede a eleggere, con voto segreto, il Vicepresidente.

Il Presidente ha la rappresentanza politico-istituzionale e legale dell'Istituzione, sovrintende al suo corretto funzionamento verificando l'osservanza del presente Regolamento e degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale e dal Consiglio di Amministrazione. Spetta inoltre al Presidente:

- convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione;
- stabilire, sentito il Direttore, gli argomenti da trattare nelle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- adottare secondo la propria responsabilità, in caso di necessità o urgenza, provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione sottoponendoli alla sua ratifica nella prima seduta utile.

In caso di assenza, impedimento temporaneo o decadenza dall'incarico del Presidente ne assume le veci il Vicepresidente o, in caso di impossibilità o assenza del Vicepresidente, il Consigliere più anziano d'età.

#### Art. 14 - IL DIRETTORE - INCARICO

Il Direttore è nominato dal Sindaco, per un periodo di norma non superiore a cinque anni, rinnovabile; deve essere in possesso di adeguata qualificazione e provata esperienza nel settore culturale, con competenze sia biblioteconomico-archivistiche sia gestionali e aver maturato una significativa esperienza nel settore dei beni librari e culturali presso biblioteche pubbliche o private. Il Direttore viene scelto tra il personale di ruolo alle dipendenze del Comune di Siena. L'incarico di Direttore può altresì 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, a esperto esterno, nel rispetto delle procedure concorsuali.

#### Art. 15 - IL DIRETTORE - ATTRIBUZIONI

Il Direttore ha la responsabilità generale della gestione scientifica e amministrativa dell'Istituzione. In particolare:

- elabora la proposta di piano programma annuale ed è consultato dal Consiglio di Amministrazione per la formulazione degli indirizzi culturali dell'Istituzione;
- propone gli schemi del bilancio preventivo annuale e pluriennale e del conto consuntivo;
- cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione, salvo i casi in cui la loro esecuzione sia riservata al Presidente, curando il regolare funzionamento delle distinte e complesse tipologie di servizi e interventi afferenti all'Istituzione;
- cura la corretta gestione amministrativa dell'Istituzione e vigila sul mantenimento dell'equilibrio di bilancio, proponendo al Consiglio di Amministrazione gli opportuni provvedimenti correttivi eventualmente necessari;
- dirige il personale dell'Istituzione, assegnandolo a specifici compiti;
- propone i correttivi alla dotazione organica;
- sottoscrive i contratti, i mandati di pagamento e le reversali;
- partecipa, con funzione consultiva e senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- cura la redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio.

Il Direttore è soggetto altresì alla responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare prevista dalle norme regolamentari, contrattuali e di legge vigenti.

Il Direttore, su valutazione conforme del Sindaco e del Dirigente di competenza, nomina il Vicedirettore, previa procedura selettiva interna.

In caso di assenza o impedimento, il Direttore viene sostituito dal Vicedirettore, fino alla nomina del nuovo Direttore o alla eliminazione dell'impedimento.

L'attuale ordinamento prevede che la Biblioteca Comunale sia incardinata nella Direzione Generale e la funzione del Direttore affidata a Posizione Organizzativa.

Alla rimozione ovvero alla risoluzione anticipata dall'incarico di Direttore, anche su proposta motivata del Consiglio di Amministrazione, provvede il Sindaco nelle forme previste dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Nelle more della formalizzazione del nuovo incarico ne assume i compiti il Vicedirettore.

Nel caso di incarico esterno la revoca è disposta in base alle clausole del contratto di prestazione.

#### Art. 16 - STRUTTURA

La struttura organizzativa dell'Istituzione si articola in due sezioni principali, una rivolta alla diffusione della lettura, ai servizi al pubblico, l'altra alla tutela e alla valorizzazione del patrimonio e delle raccolte documentarie, bibliografiche, storico artistiche, secondo le funzioni e i compiti espressi nell'art. 4 del presente Regolamento.

L'articolazione delle strutture e dei servizi è definita all'interno del Regolamento degli uffici e dei servizi.

#### Art. 17 – 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.

Lo stato giuridico ed economico e il relativo trattamento del personale assegnato all'Istituzione, sulla base della dotazione organica stabilita, è quello del personale comunale.

Per l'esercizio delle proprie funzioni, l'Istituzione potrà utilizzare anche:

- personale comandato o distaccato da altri Enti;
- personale esternalizzato;
- personale volontario, nei limiti e con le modalità previsti dalla legge (volontari del servizio civile ecc.), tirocinanti, titolari di borse di studio, stagisti ecc., sulla base di specifiche convenzioni (150 ore, studenti delle scuole medie superiori e universitari ecc.).

Spetta al Direttore determinare l'articolazione dell'orario giornaliero di lavoro, che potrà prevedere prestazioni serali e notturne, nel quadro della vigente regolamentazione contrattuale.

L'attribuzione degli incentivi previsti dall'ordinamento per il personale compete al Direttore.

L'Istituzione provvede, in accordo con il Comune, all'attività di aggiornamento e formazione professionale del personale per migliorare la qualità del servizio.

Per quanto non esplicitamente previsto in materia di personale, si applicheranno i vigenti accordi contrattuali nazionale e aziendali.

#### Art. 18 - DOTAZIONE DI BENI PATRIMONIALI

Per il perseguimento delle proprie finalità l'Istituzione dispone dei beni costituenti il fondo di dotazione assegnato dal Comune in sede di costituzione e di quelli successivamente assegnati.

L'Istituzione 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 dei beni (mobili e immobili).

#### Art. 19 - BILANCIO E GESTIONE FINANZIARIA

Il Consiglio comunale stabilisce annualmente i fondi da assegnare all'Istituzione per garantire la realizzazione dei fini e degli obiettivi che le sono propri. La gestione dell'Istituzione 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 perseguimento delle proprie finalità l'Istituzione dispone:

- di un trasferimento finanziario annuo appositamente iscritto nel bilancio comunale;
- di entrate proprie, costituite da proventi direttamente derivanti da sue specifiche attività;
- di contributi, lasciti e di ogni altra risorsa eventualmente messi a disposizione da terzi (sia pubblici sia privati) per lo svolgimento del servizio, ivi compresi i contributi statali, regionali, provinciali.

Tali entrate sono iscritte direttamente nel bilancio dell'Istituzione e sono da questa accertate e riscosse.

La gestione finanziaria dell'istituzione si svolge in base al bilancio annuale di previsione, coincidente con l'anno solare, redatto in termini di competenza, e al bilancio pluriennale, elaborato in termini di competenza e di durata pari a quella del Comune.

Il Consiglio di Amministrazione adotta, entro il 30 settembre di ogni anno la proposta di piano programma dell'Istituzione relativa all'anno successivo. In coerenza con le risorse finanziarie attribuite all'Istituzione dal Comune di Siena nel bilancio di previsione, il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio di previsione dell'Istituzione connesso a tale piano, da trasmettere al Consiglio comunale per l'approvazione.

Il bilancio è vincolato all'obbligo del pareggio e all'equilibrio tra entrate e uscite.

La gestione di bilancio è sottoposta alla vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti, secondo quanto disposto dall'art. 114 del decreto legislativo 267/2000, dal Regolamento di contabilità e dallo Statuto del Comune di Siena; il Direttore e gli Uffici dell'Istituzione sono tenuti a fornire all'organo di revisione ogni collaborazione utile all'espletamento della funzione dell'Istituto.

Il Consiglio di Amministrazione approva le variazioni di bilancio che durante l'anno finanziario si rendono opportune e le trasmette al Consiglio comunale per l'approvazione.

Le risorse assegnate dal Comune sono trasferite entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. In caso di esercizio provvisorio del bilancio comunale, si applicano le medesime disposizioni previste per la gestione finanziaria del suddetto bilancio, come disposto dall'art. 163 del TUEL.

Per il servizio di tesoreria e di cassa, l'Istituzione si avvale dell'Istituto di Credito tesoriere del Comune.

Il Consiglio di Amministrazione approva, entro il 30 aprile di ogni anno, il conto consuntivo della gestione relativa all'anno precedente, su proposta del Direttore corredata di una relazione sull'attività svolta e previo esame dell'apposita relazione redatta dal Collegio dei Revisori dei Conti. Il conto consuntivo è trasmesso al Consiglio comunale per l'approvazione.

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

#### Art. 20 - NORME DI RINVIO

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.

#### Riferimenti normativi

- Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche (legge n. 27 del 2012) - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali a norma dell'articolo 31 della legge 3 agosto 1999, n. 265 – Art. 114 Aziende speciali ed istituzioni
- Decreto legislativo 22/01/2004 n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio
- Comune di Siena – Statuto – artt. 70 e 74
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 – Codice dei beni culturali e del paesaggio
- Regione Toscana – Legge 25 febbraio 2010 n. 21 – Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali
- Regolamento di attuazione della legge regionale 25 febbraio 2010, n. 21 (Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali).