

## Regolamento dell'Istituzione per la gestione della Biblioteca

### TITOLO PRIMO

#### FINALITÀ

#### ART. 1

L'istituzione "Biblioteca Comunale di Montepulciano", di seguito Biblioteca, è una istituzione culturale al servizio dei cittadini, che ha come fini:

1. la raccolta, organizzazione e distribuzione di informazioni e documenti per il servizio della comunità;
2. la promozione delle condizioni che rendono effettivo il diritto all'informazione, allo studio, alla ricerca, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero dei componenti di tutta la comunità;
3. la conservazione degli Atti d'archivio del Comune di Montepulciano che trattino di affari esauriti da oltre quarant'anni (settanta se si tratta di pratiche personali) secondo quanto previsto dalla vigente normativa nazionale e regionale. L'insieme di queste pratiche ha la denominazione di "Sezione Separata d'Archivio";
4. per quel che concerne la Sezione Separata d'Archivio, essa ha il compito anche di raccogliere e conservare gli atti che testimoniano la storia e l'amministrazione corrente della comunità, anche se prodotti da altri enti o da privati (qualora questo non sia in contrasto con la normativa vigente) e ne assicura la fruizione per garantire l'informazione, la ricerca e lo studio, anche al fine di promuovere i legami e le identità territoriali;
5. la conservazione e la valorizzazione del patrimonio bibliografico entrato a far parte della biblioteca precedentemente al 1915, definito Fondo antico. Detta valorizzazione si concretizza attraverso la promozione di ricerche e studi di particolare valenza bibliologica e bibliografica.

#### ART. 2

L'attività della Biblioteca è disciplinata dal presente Regolamento, nello spirito e nei limiti stabiliti dalle norme vigenti e dallo Statuto del Comune di Montepulciano. L'Istituzione ha sede in Montepulciano, presso l'attuale sede della Biblioteca Comunale.

#### ART. 3

In onore dell'illustre giurista tanto legato a Montepulciano Piero Calamandrei (Firenze 1889 – 1956) l'Istituzione assume il nome di "Biblioteca Comunale e Archivio Storico "Piero Calamandrei" – Comune di Montepulciano".

#### ART. 4

L'Istituzione è dotata di autonomia organizzativa e gestionale. Il Comune di Montepulciano 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 Ricci 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 con atto del Consiglio Comunale.

L'Istituzione potrà essere, comunque, sciolta anticipatamente con deliberazione del Consiglio Comunale, qualora vengano meno le ragioni che ne hanno sostanziato la costituzione.

#### ART. 6

La Biblioteca mette in pratica i principi stabiliti all'art. 1 del presente Regolamento in particolare mediante:

- a) il reperimento, l'acquisizione permanente o temporanea, lo scarto, l'organizzazione materiale e concettuale, e la messa a disposizione di informazioni e documenti su qualsiasi supporto registrati, utili a soddisfare le esigenze della propria utenza;
- b) la predisposizione e l'erogazione dei servizi informativi e documentari;
- c) l'assistenza e la consulenza agli individui e ai gruppi per la ricerca e l'acquisizione di informazioni e documenti;
- d) l'offerta, nell'ambito dei servizi rivolti alla comunità, di particolari opzioni destinate a soddisfare i bisogni degli utenti disabili;
- e) l'allestimento e l'organizzazione degli spazi e dei materiali più funzionali all'accesso e alla fruizione dei servizi da parte della comunità;
- f) l'organizzazione della documentazione sulla storia e sulla realtà locale;
- g) il concorso alla progettazione di servizi informativi al cittadino;
- h) la promozione della lettura e della cultura.

Il Comune di Montepulciano può attribuire alla Biblioteca la gestione di altri servizi comunali nell'ambito della promozione della cultura e della consultazione documentale.

L'istituzione può svolgere la sua attività avvalendosi della collaborazione delle organizzazioni di volontariato e delle associazioni senza fini di lucro che abbiano finalità, in tutto o in parte, riconducibili alle proprie.

#### 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:

- A) il Consiglio di Amministrazione
- B) il Presidente
- C) il Direttore

#### ART. 9

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – COMPOSIZIONE E NOMINA

Il Consiglio di Amministrazione è composto da 7 membri che dovranno essere scelti fra persone di riconosciuta preparazione culturale, necessaria al raggiungimento delle finalità dell'Istituzione.

Di essi n. 1 membro sarà scelto su indicazioni dell' Università degli Studi di Siena e n. 1 membro su indicazioni dell' Università per Stranieri di Siena

I 7 membri sono nominati dal Comune di Montepulciano.

Il Comune di Montepulciano provvede alla nomina entro 30 giorni dall'esecutività dell'atto di approvazione del presente Regolamento.

Lo stesso termine deve essere tenuto presente in caso di rinnovo degli organi rappresentativi del Comune di Montepulciano, o per reintegrare la vacanza del posto che si dovesse, a qualsiasi titolo, verificare.

## ART. 10

### IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – INELEGGIBILITÀ – INCOMPATIBILITÀ – DIMISSIONI – DECADENZA – REVOCA

Non possono far parte del Consiglio di Amministrazione coloro che sono in lite giudiziaria con l'Istituzione o con l'Amministrazione Comunale.

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 o ai rappresentanti legali degli Enti sopra individuati 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, agli Enti entro 10 giorni da quello in cui si sono verificate.

I componenti del Consiglio di Amministrazione possono essere revocati in qualsiasi momento dagli stessi soggetti che li hanno nominati.

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 dai rappresentanti degli Enti, preso atto dell'apposita relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione, 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 del Comune di Montepulciano, o dai Revisori dei Conti.

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

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 5 giorni prima dell'adunanza, salvo casi di urgenza, per i quali la convocazione può avvenire con un preavviso di almeno 24 ore.

L'avviso di convocazione può avvenire in tutte le forme idonee allo scopo.

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

#### ART. 12

##### IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – FUNZIONAMENTO, VALIDITÀ E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.

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 partecipano il Direttore con funzioni di Segretario e il Direttore scientifico della Biblioteca. In caso di assenza o impedimento, le funzioni di Segretario possono essere svolte da un componente del Consiglio di Amministrazione.

Alle sedute del Consiglio di Amministrazione può chiedere di partecipare, senza diritto di voto, il Sindaco o suo delegato.

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.

#### ART. 13

##### IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – FUNZIONAMENTO – VOTAZIONE – VERBALI

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

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.

#### 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 l'Istituzione 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'organizzazione generale dell'Istituzione;
- delibera le spese ed approva i contratti, salvo quelli rientranti nelle competenze del Direttore della Biblioteca;
- 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;
- nomina il Direttore della Biblioteca e il Direttore scientifico;
- 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 Consiglio di Amministrazione tra i suoi membri.

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.

Il Consiglio di Amministrazione può stabilire di corrispondere al Presidente una indennità di carica, determinandone l'ammontare.

#### 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 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

##### IL DIRETTORE – COMPETENZE

Il Direttore della biblioteca, nominato dal Consiglio di Amministrazione, svolge le funzioni sotto indicate:

- 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;
- è responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo;
- è personalmente responsabile della gestione e dei relativi risultati;
- formula le proposte degli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione;
- dirige il personale assegnato all'Istituzione e sovrintende al buon funzionamento degli uffici e dei servizi;
- sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del programma annuale, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo annuale e del conto consuntivo;
- propone eventuali variazioni di bilancio;
- presiede alle aste pubbliche, le licitazioni private, gli appalti concorso e le commissioni di concorso;
- stipula contratti deliberati dal Consiglio di Amministrazione;
- firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso;
- firma la corrispondenza
- formula, qualora si verificano problemi di carattere disciplinare, le proposte per i conseguenti provvedimenti da adottare;
- presenta, periodicamente, al Consiglio di Amministrazione, e quando da questo richiesto, una relazione sull'andamento della Biblioteca, fornendo in particolare dati aggiornati sullo stato della conservazione dei documenti antichi, sullo stato della catalogazione di tutto il patrimonio librario e in generale sul livello di corrispondenza dei risultati al profilo professionale del servizio nonché sull'uso e gradimento da parte degli utenti;
- esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dalla legge, dai regolamenti, dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente;
- provvede agli acquisti in economia, al fine di assicurare l'ordinario funzionamento della Biblioteca, sottoponendo poi allo stesso Consiglio il relativo rendiconto;

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

#### ART. 18

#### CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E PRESIDENTE – INDENNITÀ DI CARICA E GETTONI DI PRESENZA

Ai componenti del Consiglio di Amministrazione e al Direttore scientifico non spetta alcuna indennità di carica o gettone di presenza per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Agli stessi componenti spettano rimborsi spese opportunamente documentati per attività collegate alla propria funzione e autorizzate dal Presidente.

#### ART. 19

#### IL DIRETTORE SCIENTIFICO

Il Consiglio di Amministrazione può procedere alla nomina di un Direttore Scientifico della Istituzione.

- ◆ Il Direttore Scientifico
- ◆ cura il collegamento con strutture universitarie e di ricerca nel settore di competenza della Biblioteca/Archivio;
- ◆ elabora proposte e progetti e relaziona al CdA dell'Istituzione per gli aspetti amministrativi legati alle iniziative specifiche messe in essere.

In collaborazione con il Presidente e con il Direttore

- ◆ appronta e coordina progetti di sistemazione del patrimonio librario e archivistico e della loro valorizzazione;
- ◆ coordina attività di promozione culturale che abbia a tema aspetti del patrimonio librario e archivistico della Biblioteca/Archivio;

## ART. 20

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione della Biblioteca è definita in funzione delle finalità e dei compiti di cui all'art. 1.

## ART. 21

### PERSONALE

All'Istituzione può essere comandato personale del Comune di Montepulciano:

La determinazione e le variazioni della dotazione organica saranno deliberate dal Consiglio di Amministrazione, di norma contestualmente al bilancio di previsione.

## ART. 22

### DOTAZIONE DI BENI PATRIMONIALI

Per il perseguimento delle proprie finalità la Biblioteca dispone dei beni costituenti il fondo di dotazione assegnato in uso dal Comune in sede di costituzione. La Biblioteca cura la manutenzione ordinaria dei beni (mobili e immobili) in uso con spese a proprio carico; resta invece a carico dell'Ente proprietario la manutenzione straordinaria degli immobili.

## ART. 23

### MEZZI FINANZIARI

Il Comune di Montepulciano e gli altri Enti che provvedono alle nomine dei componenti del Consiglio di Amministrazione stabiliscono 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 Presidente entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

Al Bilancio preventivo annuale devono essere allegati:

- relazione contenente gli elementi essenziali delle attività che si intendono attuare;
- eventuali proposte di 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 30 giugno il Presidente presenta al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione il Conto Consuntivo della gestione conclusasi il 31 Dicembre dell'anno precedente.

Al Conto Consuntivo dovrà essere allegata una relazione 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 legittimo 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 Presidente, al Consiglio di Amministrazione e al Sindaco del Comune di Montepulciano.

#### ART. 27

##### 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;
- regolamenti interni dell'Istituzione.

#### ART. 28



## 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. 29

### VIGILANZA

L'elenco di tutte le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, con l'esclusione di quelle che rientrano nella disciplina del precedente articolo deve essere trasmesso alla Giunta Comunale, a cura del Presidente, entro 3 giorni dalla loro adozione.

Le singole deliberazioni del Consiglio di Amministrazione divengono esecutive se, entro 10 giorni dal loro ricevimento da parte dell'Amministrazione Comunale, la Giunta Comunale non richiede all'Istituzione 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.

## ART. 30

### 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 Montepulciano in quanto applicabili.

L'Istituzione inizierà a funzionare con le modalità stabilite nel presente Regolamento a partire dal 1° aprile 2007.