



**COMUNE DI VILLAGRANCA PIEMONTE**  
**PROVINCIA DI TORINO**

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA**  
**GIUNTA COMUNALE**

Approvato con deliberazione C.C. n. 5 del 28.01.2000

## **INDICE**

### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI PRELIMINARI E GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Esercizio del mandato
- Art. 3 - Compiti
- Art. 4 - Gettoni di presenza
- Art. 5 - Cessazione dalla carica
- Art. 6 - Presidenza della Giunta Comunale

### **CAPO II**

#### **RIUNIONI DELLA GIUNTA**

- Art. 7 - Convocazione della Giunta Comunale
- Art. 8 - Riunioni ordinarie
- Art. 9 - Riunioni straordinarie
- Art. 10- Inizio dei lavori – Sedute deserte
- Art. 11- Proposte di deliberazione
- Art. 12- Modalità delle votazioni
- Art. 13- Obbligo di astensione
- Art. 14- Computo della maggioranza
- Art. 15- Proclamazione del risultato
- Art. 16- Revoca, modifica, nullità
- Art. 17- Mozione di sfiducia

### **CAPO III**

#### **SEGRETERIA DELLA GIUNTA**

- Art. 18- Segreteria dell'adunanza
- Art. 19- Verbale delle sedute – contenuto e firma
- Art. 20- Approvazione dei verbali della precedente seduta
- Art. 21- Comunicazione delle decisioni della Giunta

### **CAPO IV**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 22- Pubblicità del Regolamento
- Art. 23- Diffusione del presente Regolamento
- Art. 24- Interpretazione del Regolamento
- Art. 25- Entrata in vigore

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI PRELIMINARI E GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina le competenze, la convocazione, le adunanze ed il funzionamento della Giunta Comunale per assicurare un ordinato svolgimento delle sedute e viene emanato in applicazione dello Statuto ed in relazione al disposto dell'art. 5 della Legge 08/06/1990 n. 142, sull'ordinamento delle autonomie locali.
2. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, che è composta da n 6 Assessori, (uno di questi può essere nominato ai sensi dell'art. 23 comma 4 della Legge 25 marzo 1993 n. 81), tra cui un Vice Sindaco, dandone comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alla elezione. Con la nomina viene rilasciata la delega a uno o più funzioni riferenti ai vari uffici e può essere oggetto di revoca da parte del Sindaco senza per ciò doverne dare motivazione e viene comunicata all'Assessore e al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
3. Il Sindaco può inoltre sospendere l'adozione di atti specifici concernenti l'attività amministrativa di singoli Assessori, per sottoporli all'esame della Giunta.

#### **Art. 2**

##### **ESERCIZIO DEL MANDATO**

1. Gli Assessori Comunali sono tenuti a partecipare a tutte le adunanze della Giunta.
2. Gli Assessori Comunali sono tenuti, ai fini della carica, ad eleggere domicilio nel territorio del Comune. Al detto domicilio ad ogni effetto di legge saranno spediti e/o notificati tutti gli atti relativi alla carica stessa.
3. Ogni Assessore ha facoltà di chiedere al Sindaco, di essere considerato assente giustificato per un periodo annualmente non superiore a tre mesi, senza obbligo di fornire motivazioni. Il Sindaco ne dà comunicazione alla Giunta, che ne prende atto a verbale, nella prima adunanza.
4. Le giustificazioni di assenze diverse da quelle di cui al comma precedente dovranno essere date per iscritto prima della seduta.
5. Si intendono giustificate le assenze degli assessori per causa di malattia, servizio militare, seri motivi di famiglia, assenza dal Comune o altri gravi motivi.

#### **Art. 3**

##### **COMPITI**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'Amministrazione del Comune e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività svolgendo anche azioni di impulso nei confronti dello stesso Consiglio.
2. La Giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze previste dalle leggi o dallo Statuto, del Sindaco, degli organi di decentramento, del Segretario o dei funzionari dirigenti.
3. Ai sensi dell' art. 10 dello Statuto Comunale la Giunta:
  - a) propone al Consiglio i Regolamenti:

- b) sulla base di atti fondamentali del Consiglio approva progetti e programmi esecutivi; approva, altresì, i disegni attuativi dei programmi e tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio, che non siano attribuiti al Consiglio comunale, al Sindaco o al Segretario;
- c) elabora linee di indirizzo e predispone disegni e proposte da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
- d) assume l' iniziativa, l' impulso e il raccordo con gli organi di partecipazione;
- e) elabora e propone al Consiglio criteri per la determinazione delle tariffe;
- f) nomina commissioni per le selezioni pubbliche e riservate;
- g) adotta provvedimenti di: assunzione, cessazione e, su parere dell'apposita Commissione, quelli disciplinari e di sospensione dalle funzioni del personale comunale, non riservati ad altri organi;
- h) provvede all'approvazione, sul piano della legittimità e della coerenza finanziaria, dei verbali di gara e di concorso proclamandone gli aggiudicatari, rispettivamente, i candidati dichiarati idonei;
- i) propone criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ad Enti e persone;
- l) autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto ed approva transazioni;
- m) provvede alla nomina del Difensore di fiducia dell'Ente qualora il Sindaco autorizzi ad introdurre o a resistere ad una azione giudiziaria, qualunque sia la magistratura giudicante ed il grado di appello ;
- n) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
- o) esercita, previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, Regione e stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altro organo;
- p) approva gli accordi di contrattazione decentrata, fatta salva la materia riservata alla competenza normativa del Consiglio;
- q) provvede con propri atti alle accettazioni o al rifiuto di lasciti e donazioni, salvo che non comportino oneri di natura finanziaria a valenza pluriennale, nel qual caso è competente il Consiglio ai sensi dell'art. 32 L. 142/90 lettera l) ed m)
- r) riferisce annualmente al Consiglio sulle proprie attività e sull'attuazione dei programmi.

4. La Giunta, altresì, nell'esercizio di attribuzioni organizzatorie:

- a) fissa, ai sensi del Regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standards ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il Segretario Comunale;
- b) determina i misuratori ed i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione se deliberato dal Consiglio, sentito il Revisore del conto.

#### **Art. 4**

### **GETTONI DI PRESENZA**

1. Agli Assessori sono dovuti il gettone di presenza o le indennità relative alle cariche rivestite conformemente alle vigenti normative.
2. Le indennità di presenza in argomento non sono cumulabili con altre analoghe dovute per la partecipazione a sedute consiliari o commissioni.
3. La indennità di presenza viene fissata dal Consiglio Comunale annualmente contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione nella misura stabilita dalla legge.

#### **Art. 5**

### **CESSAZIONE DALLA CARICA**

1. I singoli Assessori cessano dalla carica per:
  - a) dimissioni
  - b) revoca
  - c) altra causa
2. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio.
3. Nei casi previsti dal precedente comma, la Giunta rimane in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Sino alle predette elezioni, le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice-Sindaco.
4. Le dimissioni dalla carica debbono essere presentate dagli Assessori con lettera sottoscritta da indirizzarsi al Sindaco.
5. Non è prescritto che la comunicazione di dimissioni sia integrata da motivazioni: se queste sono apposte devono essere formulate in maniera chiara ed esplicita e sono efficaci ed irrevocabili dal momento della loro presentazione.
6. Nei casi di cessazione dalla carica di Assessore di cui al precedente comma 1, il Sindaco provvede entro 15 giorni alla sostituzione dandone comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.

#### **Art. 6**

### **PRESIDENZA DELLA GIUNTA COMUNALE**

1. La Giunta Comunale è presieduta dal Sindaco, il quale ne coordina e stimola l'attività politica amministrativa; in caso di sua assenza o impedimento, è sostituito dal Vice-Sindaco.

2. Gli Assessori, in caso di assenza, di impedimento del Vice-Sindaco, esercitano le funzioni sostitutive del Sindaco secondo l'ordine di anzianità dato dall'età.

## **CAPO II**

### **RIUNIONI DELLA GIUNTA**

#### **Art. 7**

#### **CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

1. La Giunta Comunale, di regola si riunisce nell'apposita sala sita nel Palazzo comunale in Piazza Cavour n.1
2. Il Sindaco, quando ricorrono circostanze speciali od eccezionali, o gravi motivi, di ordine pubblico o forza maggiore, può convocarla, con apposito motivato provvedimento, in diverso luogo dandone indicazione nel verbale.
3. Le riunioni della Giunta Comunale non sono pubbliche e si distinguono in: ordinarie e straordinarie.
4. Sono riunioni ordinarie: quelle programmate dalla stessa Giunta Comunale.
5. Sono riunioni straordinarie: quelle che possono essere disposte dal Sindaco in ogni momento.

#### **Art. 8**

#### **RIUNIONI ORDINARIE**

1. La Giunta Comunale, con apposito verbale, ha facoltà di programmare le sue riunioni anche per un periodo illimitato. Nel programma dovranno essere indicati: i giorni della settimana e l'orario iniziale e presunto finale delle riunioni medesime.
2. Le dette riunioni si svolgeranno senza altra formalità di convocazione e non sono rinviabili.

#### **Art. 9**

#### **RIUNIONI STRAORDINARIE**

1. Le riunioni straordinarie della Giunta Comunale sono convocate dal Sindaco con apposito atto, incluso il Fax, a tutti gli assessori almeno 24 ore prima di quella della riunione.
2. L'avviso di convocazione deve indicare:
  - il luogo della riunione
  - il giorno e l'ora dell'adunanza
  - l'eventuale orario delle sospensioni e della ripresa dei lavori
  - l'ordine del giorno, anche sotto forma di allegato.
3. La mancata osservanza delle norme di convocazione rende invalida la riunione. L'invalidità è sanata qualora l'interessato sia presente alla riunione e dichiararsi di non opporsi alla trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.

## **Art. 10**

### **INIZIO DEI LAVORI - SEDUTE DESERTE**

1. I lavori della Giunta inizieranno appena raggiunto il numero legale, ossia la presenza di 3 Assessori oltre il Sindaco o suo sostituto.
2. Se, trascorsa un'ora, non sarà raggiunto il numero legale, il Presidente dichiarerà deserta la seduta facendone redigere apposito verbale dal quale dovranno risultare gli Assessori presenti e l'ora della dichiarazione di seduta deserta. Nel verbale dovrà essere fatta menzione anche degli Assessori assenti giustificati.

## **Art. 11**

### **PROPOSTE DI DELIBERAZIONE**

1. Tutte le proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale, completate dai pareri di cui all'art. 53 della Legge 08/06/90 n. 142, e successive modificazioni, corredate di tutti i documenti necessari, sono depositate nell'ufficio di segreteria, almeno 24 ore prima della seduta. Sulla proposta deve essere apposta la firma dell'Assessore o dell'Ufficio proponente l'atto.
2. Gli Assessori hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati nelle proposte di deliberazione depositate e nei relativi allegati.
3. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni che non sono coerenti con gli obiettivi della relazione previsionale e programmatica, nei casi previsti dal Regolamento di contabilità, ai sensi di quanto disposto dal comma 8-bis dell'art. 12 del D.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77, aggiornato dal D.Lgs 15 settembre 1997, n. 342.

## **Art. 12**

### **MODALITA' DELLE VOTAZIONI**

1. Le votazioni hanno luogo per alzata di mano o a scrutinio segreto.
2. La Giunta vota di regola per alzata di mano, salvo nei casi espressamente previsti dalla Legge, dallo Statuto o dal presente Regolamento.
3. Gli Assessori che si astengono o che esprimono manifestazioni di voto contrario, debbono dichiararlo, affinché ne sia presa nota nominata a verbale.
4. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla legge o dallo Statuto nei casi in cui la Giunta deve esprimere, con voto, l'apprezzamento e la valutazione della qualità e dei comportamenti di persone.
5. Nelle votazioni si procede come appresso:
  - a) le schede sono predisposte in bianco, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento;
  - b) ciascun Assessore scrive sulla scheda i nomi di coloro che intendono eleggere.
6. Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.

7. Gli Assessori che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente, affinché ne sia preso atto a verbale.
8. Terminata la votazione gli scrutatori procedono allo spoglio delle schede, al computo dei voti ed il Presidente comunica alla Giunta il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti.
9. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero degli Assessori votanti, costituito dagli Assessori presenti meno quelli astenuti.
10. Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
11. Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con la partecipazione degli Assessori.

### **ART. 13**

#### **OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Gli Assessori hanno l'obbligo di astenersi dal prendere parte alle deliberazioni riguardanti interessi propri o di congiunti o di affini fino al quarto grado civile.

### **Art. 14**

#### **COMPUTO DELLA MAGGIORANZA**

1. La proposta si intende adottata se ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, ossia un numero di voti favorevoli pari almeno alla metà più uno dei votanti, salvi i casi nei quali la legge prescriva un quorum particolare di maggioranza. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza assoluta sarà costituita da quel numero che, raddoppiato, dia il numero pari superiore di una unità al numero dei votanti.
2. Qualora non si raggiunga la maggioranza richiesta, la deliberazione non è valida. Non si può procedere in alcun caso a ballottaggio, salvo che la legge disponga altrimenti.
3. Se si procede con votazione palese non debbono computarsi tra i votanti coloro che si astengono obbligatoriamente o volontariamente. Gli Assessori che dichiarano formalmente di astenersi dal votare senza esservi obbligati si computano nel numero dei presenti necessario a rendere legale l'adunanza, non nel numero dei votanti.
4. Se si procede con scrutinio segreto si contano, per determinare il numero dei votanti, anche le schede bianche e le non leggibili, intendendosi tali schede nulle.
5. Se un provvedimento ottiene un ugual numero di voti favorevoli e di voti contrari, non può dirsi né adottato né respinto: esso è solo inefficace, e può essere iscritto all'ordine del giorno della successiva riunione.



## **Art. 15**

### **PROCLAMAZIONE DEL RISULTATO**

1. Ciascun Assessore, prima che si dia inizio alla votazione, anche segreta, può annunciare il proprio voto spiegandone i motivi.
2. Le dichiarazioni di voto scritte devono essere consegnate al Segretario Comunale previa lettura delle operazioni di votazione.
3. Compiuta la votazione, il Presidente ne proclama il risultato con la formula: " La Giunta approva" oppure "La Giunta non approva".
4. Se si verificano irregolarità, il Presidente può ritenere invalida la votazione e disporre l'immediata ripetizione, ammettendovi soltanto gli Assessori che erano presenti allo scrutinio precedente.

## **Art. 16**

### **REVOCA, MODIFICA, NULLITA'**

1. La Giunta comunale ha il potere discrezionale di procedere alla revoca, in ogni momento, di qualsiasi propria deliberazione, fatti salvi i diritti acquisiti da terzi.
2. Essa ha anche il potere di rivedere il proprio operato e riesaminare i propri atti, di modificarli, integrarli o sostituirli con altri più idonei e rispondenti al pubblico interesse in particolare modo ove si verificano fatti nuovi.
3. Quando la Giunta Comunale riscontri un vizio di legittimità in un suo provvedimento, deve ripararlo; autoannullando l'atto non valido e, se necessario, sostituendolo con altro conforme alla legge.

## **Art. 17**

### **MOZIONE DI SFIDUCIA**

1. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. In tale caso si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un Commissario ai sensi delle leggi vigenti.
2. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri.
3. Il voto del Consiglio Comunale contrario a una proposta del Sindaco della Giunta non comporta le dimissioni.

### **CAPO III**

#### **SEGRETERIA DELLA GIUNTA**

##### **Art. 18**

#### **SEGRETERIA DELL'ADUNANZA**

1. Il Segretario Comunale partecipa alle adunanze della Giunta Comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione.
2. In caso di sua assenza o impedimento alla sua sostituzione si provvede a norma di Legge.
3. Il Segretario può farsi assistere anche da funzionari tecnici ed amministrativi del Comune.
4. Il Segretario sovrintende alla redazione del processo verbale e coadiuva il Presidente per il regolare andamento dei lavori della Giunta Comunale.
5. Nel caso in cui il Segretario Comunale debba allontanarsi dalla sala per una delle cause di incompatibilità espressamente previste dalla legge in relazione all'argomento trattato, le funzioni di Segretario, per il solo detto argomento, saranno svolte da un Assessore designato dal Sindaco.

##### **Art. 19**

#### **VERBALE DELLE SEDUTE - CONTENUTO E FIRMA**

1. I verbali delle adunanze sono redatti a cura del Segretario Comunale.
2. Nei verbali devono essere indicati: - l'anno, il mese, il giorno, l'ora ed il luogo dell'adunanza;
  - le modalità osservate per la convocazione;
  - gli Assessori presenti e quelli assenti;
  - l'oggetto della proposta di deliberazione ed il relatore della stessa;
  - il testo della proposta con i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della legge 8.6.90 n. 142;
  - gli Assessori intervenuti nella discussione sulla proposta con eventuale sintesi degli interventi, se ritenuti necessari per la migliore comprensione dei contenuti del dibattito, ovvero quando gli Assessori abbiano chiesto di inserire a verbale le proprie dichiarazioni, comprese quelle inerenti il proprio voto;
  - il sistema di votazione, il numero degli Assessori votanti e l'indicazione degli Assessori astenuti e di quelli che hanno votato contro;
  - il numero delle schede bianche e delle schede nulle;
  - il nome degli Assessori scrutatori.
3. Non possono inserirsi nel verbale le dichiarazioni:
  - a) ingiuriose;
  - b) contrarie alle leggi, all'ordine pubblico e al buon costume;
  - c) di protesta contro i provvedimenti adottati.
4. Ogni Assessore ha diritto di far inserire nel verbale il testo preciso di dichiarazioni proprie o di altri Assessori, in tal caso l'interessato dovrà dettare lentamente al Segretario il testo della propria dichiarazione o presentarlo per iscritto.
5. Ogni Assessore può pretendere che nel verbale si facciano constare le motivazioni del suo voto.
6. Nei verbali delle sedute segrete non viene riportata la discussione.
7. I verbali sono sottoscritti dal Presidente della seduta e dal Segretario.

## **Art. 20**

### **APPROVAZIONE DEI VERBALI DELLA PRECEDENTE SEDUTA**

1. I verbali delle sedute precedenti si intendono di volta in volta approvati unanimemente senza votazione qualora non siano fatte osservazioni; pertanto, ai fini di un più spedito svolgimento dei lavori della Giunta, sono messi a disposizione degli Assessori gli atti deliberanti affinché né possano prendere visione e possano fare per iscritto eventuali osservazioni. Se invece vengono proposte rettifiche, queste, qualora il Presidente lo ritenga necessario, sono ammesse ai voti e, se approvate, sono annotate sul verbale della seduta in corso.
2. Sul processo verbale non è concessa la parola se non a chi intende proporre rettifiche, o chiarire il pensiero espresso nella seduta precedente.
3. Occorrendo la votazione, questa avrà luogo per alzata di mano.

## **Art. 21**

### **COMUNICAZIONE DELLE DECISIONI DELLA GIUNTA**

1. Il Segretario Comunale dovrà comunicare le decisioni adottate dalla Giunta Comunale ai responsabili degli uffici contestualmente alla pubblicazione delle deliberazioni all'Albo Pretorio, restituendo, agli stessi uffici, i relativi fascicoli con le annotazioni del caso.
2. Lo stesso Segretario Comunale trasmetterà, entro tre giorni, agli uffici competenti, per i conseguenti adempimenti, copia delle deliberazioni, munite della dichiarazione di esecutività.
3. Contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio delle deliberazioni adottate dalla Giunta, i relativi oggetti sono comunicati in elenco ai Capigruppo consiliari, in ordine numerico e/o cronologico; i relativi testi sono messi a disposizione degli Assessori nell'Ufficio di Segreteria.
4. Gli stessi Assessori possono prenderne visione con le modalità stabilite dall'apposito Regolamento comunale approvato ai sensi dell'art. 17, c. 36. Della legge 15 maggio 1997, n. 127.

## **CAPO IV**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

## **Art. 22**

### **PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 07/08/1990 n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

### **Art. 23**

#### **DIFFUSIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Copia del presente Regolamento, a cura del Segretario Comunale, sarà consegnata a tutti gli Assessori Comunali, nonché a tutti i Responsabili degli Uffici e dei Servizi Comunali.

### **Art. 24**

#### **INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO**

1. Le norme per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze della Giunta Comunale sono fissate dal presente Regolamento.
2. Se nel corso delle riunioni della Giunta si presentano casi che non risultano disciplinati dalla legge, dallo Statuto o dal presente Regolamento, la decisione su di essi è rimessa al Presidente.
3. Le eccezioni sollevate dai membri della Giunta, al di fuori delle adunanze, relative all'interpretazione di norme del presente regolamento, devono essere presentate, per iscritto, al Presidente.
4. L'interpretazione del presente Regolamento è rimessa alla Giunta, in caso di permanente contrasto fra diverse interpretazioni prospettate dagli Assessori, il Sindaco le mette a votazione. L'interpretazione deve essere approvata a maggioranza assoluta ed ha validità permanente ed in merito alla stessa non sono ammesse ad esame ulteriori eccezioni.

### **Art. 25**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari precedentemente assunte con esso incompatibili.