



**CITTA' DI ALESSANDRIA**  
**Segreteria Generale**

**REGOLAMENTO**  
**SULLE INCOMPATIBILITA' E**  
**SERVIZIO ISPETTIVO**

**Approvato con deliberazione G.C. n. 64 del 6 Marzo 2014**

**Riformulato con deliberazione della G. C. n. 152 del 18  
maggio 2016**

## INDICE

### TITOLO I

#### Disciplina delle incompatibilità e degli incarichi vietati ai dipendenti

**Art. 1 – Principio Generale - pag. 3**

**Art. 2 – Conferimento incarichi al personale dipendente – pag. 3**

**Art. 3 – Incompatibilità con il rapporto di lavoro – pag. 3**

**Art. 4 – Attività consentite: criteri per il rilascio delle autorizzazioni – pag. 4**

**Art. 5 – Attività consentite previa comunicazione – pag. 5**

**Art. 6 – Limiti ai compensi – pag. 5**

**Art. 7 – Responsabilità e sanzioni – pag. 5**

**Art. 8 – Anagrafe delle prestazioni – pag. 6**

**Art. 9 – Procedimento autorizzativo – pag. 6**

**Art.10 – Conferimento di incarichi inerenti ad attività e funzioni comprese nei compiti e doveri d'ufficio – pag. 7**

**Art. 11 – Partecipazione del personale dipendente all'amministrazione di enti, aziende e società – pag. 7**

**Art. 12 – Obblighi di dichiarazione annuale e regime delle incompatibilità pag. 7**

### TITOLO II

#### Disciplina del Servizio Ispettivo

**Art. 13 – Ambito di applicazione e attribuzioni – pag. 8**

**Art. 14 – Costituzione e composizione – pag. 8**

**Art. 15 – Modalità di svolgimento dell'attività – pag. 8**

**Art. 16 - Accertamento e segnalazione – pag. 9**

**Art. 17 – Comunicazione dell'avvio del procedimento e attività conseguenti – pag. 9**

**Art. 18 – Conclusione del procedimento – pag. 9**

**Art. 19 – Adempimenti successivi – pag. 10**

### TITTOLO III

#### Disposizioni Finali

**Art. 20 – Ambito di applicazione – pag. 10**

**Art. 21 – Entrata in vigore e abrogazione di norme – pag. 10**

## **TITOLO I**

### **Disciplina delle incompatibilità e degli incarichi vietati ai dipendenti**

#### **Art. 1 - Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e quanto disciplinato per i dipendenti titolari di rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e s.m.i. (da ultimo modificato con la L. 4/11/2010 n. 183).

#### **Art. 2 – Conferimento incarichi al personale dipendente**

1. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte, dal personale dipendente dell'ente, in assenza del vincolo di subordinazione e al di fuori dei compiti e doveri d'ufficio, a favore sia dell'Amministrazione d'appartenenza, sia di soggetti terzi, pubblici o privati.
2. Lo svolgimento di incarichi professionali da parte del personale dipendente deve essere previamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni, ove richiesto.
3. L'Amministrazione Comunale, nei limiti imposti dalle proprie esigenze, riconosce, nello svolgimento di incarichi professionali esterni ed interni, concreta occasione di accrescimento professionale per il personale dipendente interessato, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio delle esperienze organizzative e gestionali condotte da ciascun ente, amministrazione e/o soggetto pubblico e privato.

#### **Art. 3 - Incompatibilità con il rapporto di lavoro.**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
  - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale, artigianale o professionale autonomo;
  - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
  - di assumere cariche ed incarichi in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata alla Amministrazione Comunale o in società cooperative.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei casi in cui tale attività comporti situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. In ogni caso si applica la prescrizione di cui all'art. 7 – “Obbligo di astensione” - del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.

#### **Art. 4 - Attività consentite: criteri per il rilascio delle autorizzazioni.**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui all'art.3, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima richiesto e ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - a) essere di tipo occasionale, ovvero a tempo determinato, e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
  - b) non arrecare danno o diminuzione al prestigio dell'Amministrazione Comunale.
3. Per attività "occasionale" si intende un'attività, anche professionale, caratterizzata per le modalità e la tempistica in cui è svolta da contingenza, eventualità e secondarietà rispetto all'attività "abituale" che, al contrario, si connota, oltre che per il requisito della professionalità, per ripetitività, regolarità, stabilità e sistematicità di comportamenti.
4. La valutazione in merito alla definizione della tipologia di attività è effettuata caso per caso, relativamente alle situazioni di fatto rilevabili in concreto, dal Direttore competente al rilascio del provvedimento di autorizzazione, fermi restando, in ogni caso e in via prescrittiva, i seguenti parametri di riferimento:
  - a) limitazioni temporali: la singola prestazione, considerata come evento all'interno dell'incarico complessivamente autorizzato, non deve superare i 30 giorni – anche non consecutivi – di impegno massimo consentito nell'anno solare per lo stesso committente;
  - b) limiti economici: il compenso percepito per ciascun incarico autorizzato e per singolo committente, non deve superare il 40% del limite annuale di cui al successivo art. 6.
5. Le caratteristiche della prestazione per cui si richiede l'autorizzazione, ai fini della valutazione di cui al precedente articolo, sono desunti dallo schema di contratto o dalla scheda di progetto preventivo che deve indicarne tutti gli elementi essenziali, le modalità di esecuzione o altra documentazione, acclusi alla richiesta di autorizzazione.
6. Fermi restando i contenuti di cui ai commi precedenti, le singole richieste di autorizzazione, redatte secondo apposita modulistica, dovranno essere valutate secondo i seguenti criteri:
  - natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
  - impegno complessivo richiesto;
  - rapporto economico/geografico con il territorio del Comune;
  - natura del rapporto d'impiego con il Comune;
  - verifica in merito all'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
7. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di risorse (personale, mezzi, strumenti o ambienti) dell'Amministrazione Comunale.
8. Nei seguenti casi, sebbene non sussista incompatibilità, è comunque necessaria la relativa autorizzazione:

- partecipazione in imprese familiari o agricole;
- svolgimento di attività di perito o arbitro;
- attività lavorative in favore degli Enti di cui all'art.1, comma 557 della Legge 23/12/2004 n. 311;
- svolgimento dell'attività d'amministratore di condominio, se l'impegno riguardi la cura dei propri interessi;
- membro di commissioni esaminatrici o valutative o di concorso;
- attività di formazione professionale diretta a privati;
- funzioni di Giudice Onorario o Vice Procuratore Onorario.

#### **Art. 5 - Attività consentite previa comunicazione.**

1. E' consentito al dipendente svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
  - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - partecipazione a seminari e convegni;
  - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
  - attività gratuite che siano espressione di diritti della persona quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, etc.);
  - attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato;
  - attività svolte, fuori dell'orario di lavoro, nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche.
  
2. E' consentita l'iscrizione ad albi od ordini professionali, secondo le disposizioni che disciplinano le singole professioni, fermo restando il regime autorizzativo per le singole attività.

#### **Art. 6 – Limiti ai compensi**

1. L'importo complessivo dei compensi percepiti per gli incarichi autorizzati non deve, in nessun caso, superare, per anno solare, il 50% dell'emolumento lordo corrisposto al dipendente nel medesimo anno.
2. E'consentito, solo in casi eccezionali e previamente comunicati e autorizzati, superare tale importo del 20%, salvo l'obbligo di compensare, nell'anno solare successivo, fino alla concorrenza dell'importo stabilito.

#### **Art. 7 - Responsabilità e sanzioni**

1. In caso di inosservanza del divieto di svolgimento dell'incarico per cui è stata richiesta l'autorizzazione, fatte salve le più gravi sanzioni previste per legge e la responsabilità disciplinare, il compenso eventualmente dovuto deve essere versato,

a cura dell'erogante o, in difetto, del dipendente al bilancio dell'Ente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

2. In caso di conferimento di incarico da parte di altra pubblica amministrazione, senza il previo rilascio della necessaria autorizzazione al dipendente, il relativo provvedimento di conferimento è nullo di diritto e il compenso, eventualmente previsto, deve essere trasferito al Comune di Alessandria, che ne dispone come disciplinato al comma 1.
3. L'omissione del versamento del compenso, da parte del dipendente indebitamente percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale ed è soggetto alla giurisdizione contabile.

#### **Art. 8 - Anagrafe delle prestazioni**

1. I soggetti pubblici o privati conferenti, oppure il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra-istituzionale, hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente e, comunque, entro 15 giorni dall'erogazione, l'ammontare del compenso effettivamente erogato o percepito.
2. La comunicazione deve essere effettuata, secondo apposita modulistica, al Direttore competente di cui all'art. 9.
3. Il Comune che conferisce o autorizza un incarico, anche a titolo gratuito, deve comunicare per via telematica al Dipartimento della funzione pubblica, entro 15 giorni, il conferimento o l'autorizzazione dell'incarico, indicando l'oggetto ed il compenso lordo, se previsto.
4. La comunicazione deve essere corredata da una relazione indicante le norme applicate per conferire o autorizzare l'incarico, la motivazione del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza degli stessi criteri ai principi di buon andamento nonché le misure da adottare per contenere la spesa.
5. Entro il 30 giugno di ogni anno il Comune deve comunicare per via telematica o su supporto magnetico, al Dipartimento della funzione pubblica i compensi erogati o dei quali abbia avuto comunicazione, per ciascun dipendente e distintamente per ogni incarico conferito, con riferimento all'anno precedente. Qualora l'ente nell'anno precedente non abbia conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se in comando o fuori ruolo, deve comunque effettuare una dichiarazione negativa.

#### **Art. 9 - Procedimento autorizzativo.**

1. L'autorizzazione, nel caso di personale del comparto è rilasciata dal Dirigente competente per la gestione del personale, nel rispetto dei termini e delle disposizioni indicate all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 - comma 10 - con le modalità sotto indicate:
  - a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, devono inoltrare apposita richiesta alla Direzione competente, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata e le modalità dell'incarico, il soggetto conferente ed il compenso pattuito.
  - b) la richiesta dovrà essere corredata del parere, non vincolante, del dirigente della Direzione di appartenenza del dipendente e, contestualmente alla medesima, il dipendente interessato, o l'ente conferente, è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi all'assenza di conflitto d'interessi.

2. Nel caso di personale con qualifica dirigenziale o titolare di posizione organizzativa, l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale, previo parere del Sindaco, nel rispetto dei termini e delle disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 - comma 10 - con le seguenti modalità sotto indicate.
  - a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dirigenti interessati, ovvero l'amministrazione conferente, dovranno inoltrare apposita richiesta al Segretario Generale, che, avvalendosi della Direzione competente per la gestione del personale, istruisce la relativa pratica; nella richiesta devono essere indicati: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico ed il soggetto conferente ed il compenso pattuito;
  - b) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'ente che intende conferire l'incarico, il Dirigente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed all'assenza di conflitto d'interessi.

**Art. 10 – Conferimento di incarichi inerenti ad attività e funzioni comprese nei compiti e doveri d'ufficio**

1. L'Amministrazione Comunale non può conferire ai propri dipendenti incarichi inerenti ad attività e funzioni comprese nei compiti e doveri d'ufficio.
2. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da disposizioni legislative o altre fonti normative.

**Art. 11 – Partecipazione del personale dipendente all'amministrazione di enti, aziende e società**

1. I dipendenti ed i Dirigenti dell'Ente non possono essere nominati rappresentanti oppure partecipare all'amministrazione o far parte di Collegi Sindacali presso Enti, Società, Associazioni, Aziende, Consorzi ed Istituzioni ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisca o in quelli che siano concessionari dell'Ente Locale o sottoposti alla sua vigilanza, se non per incarico di servizio, espressamente motivato, ai sensi dell'art. 4, commi 4 e 5 del DL 95/2012, convertito in legge n. 135/2012 e smi.

**Art. 12 – Obblighi di dichiarazione annuale e regime delle incompatibilità**

1. Sono richiamate, in quanto immediatamente prescrittive, le disposizioni contenute nel Decreto legislativo n. 39 del 4 maggio 2013 in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi.
2. Il personale con qualifica dirigenziale o titolare di posizione organizzativa, utilizzando l'apposita modulistica, deve rilasciare, annualmente entro il 31 gennaio, o tempestivamente in caso di variazioni e aggiornamenti della situazione già precedentemente dichiarata, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà recante l'elenco degli incarichi in essere, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
3. Il personale con qualifica dirigenziale o titolare di posizione organizzativa, utilizzando l'apposita modulistica, deve rilasciare, annualmente entro il 31 gennaio, o tempestivamente in caso di variazioni e aggiornamenti della situazione già precedentemente dichiarata, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà recante l'elenco degli incarichi in essere, ai sensi del D.Lgs. 39/2013 con relativa ulteriore

certificazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità rispetto al ruolo ricoperto presso l'Amministrazione.

4. Le predette dichiarazioni saranno pubblicate a cura del Servizio competente presso la Segreteria Generale nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

## **TITOLO II** **Disciplina del Servizio** **Ispettivo**

### **Art. 13 – Finalità**

1. Il presente Titolo disciplina le funzioni del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n° 662 "*Misure di razionalizzazione della finanza pubblica*".

2. L'attività del Servizio Ispettivo è finalizzata, come dalla normativa vigente, all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, divieto di cumulo di impieghi ed incarichi, conflitto di interessi anche potenziale, da parte di tutto il personale anche a tempo determinato, in servizio presso l'Amministrazione comunale.

### **Art. 14 – Costituzione e composizione**

1. Il Servizio Ispettivo è composto:

- dal Segretario Generale con funzioni di Presidente;
- dal Dirigente Responsabile della Avvocatura Unica
- dal Responsabile del Servizio Autonomo Polizia Locale.

2. Svolge funzioni di Segretario verbalizzante un Funzionario della Segreteria Generale o della Direzione Risorse Umane e Finanziarie designato di volta in volta dal Segretario Generale.

Nel caso in cui la verifica possa riguardare un componente del Servizio Ispettivo lo stesso componente è sostituito dal Dirigente delle Risorse Umane e Finanziarie.

3. Il Presidente coordina l'attività del Servizio Ispettivo, presiede alle attività di sorteggio, richiede al personale soggetto a verifica i chiarimenti necessari all'istruttoria delle pratiche, predispose il calendario annuale delle attività.

4. Il Servizio Ispettivo si avvale altresì, ove ne ravvisi la necessità, della collaborazione delle diverse strutture amministrative dell'Ente, in relazione agli aspetti di specifica competenza.

5. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'Ente e può rivolgersi agli altri Uffici Pubblici o a Privati per acquisire informazioni ed atti utili agli accertamenti.

### **Art. 15 – Ambito di applicazione**

1. L'attività di verifica e controllo riguarda tutto il personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale.

2. Il controllo verte sull'eventuale svolgimento di attività extra-istituzionali autorizzate, non autorizzate o incompatibili con le funzioni e gli interessi dell'Amministrazione Comunale da attuarsi mediante verifica:

- a) del rispetto del dettato del Titolo I del presente Regolamento - Disciplina delle incompatibilità e degli incarichi vietati ai dipendenti,
- b) delle anomalie riscontrate dal sistema dell'Anagrafe delle Prestazioni,

3. Il controllo si effettua a campione su tutto il personale dipendente, indipendentemente dal fatto che abbia richiesto o meno autorizzazioni o effettuato comunicazioni in merito allo svolgimento di attività ultronee.
4. Il Servizio Ispettivo inoltre, a prescindere dal campione estratto, espleta controlli sul singolo dipendente, su segnalazioni, come previsto dal successivo articolo 16 stesso Titolo.

#### **Art. 16 – Procedimento ispettivo**

1. Quando l'attività di controllo si esplica attraverso l'espletamento di verifiche a campione sul personale di cui all'articolo 15, comma 1, il campione deve essere individuato nella misura pari al 5% del personale in servizio, compresi comandati o distaccati, in modo assolutamente casuale, mediante estrazioni di tipo informatico, da svolgersi alla presenza dei componenti del Servizio Ispettivo e del Segretario verbalizzante.
2. Le operazioni di sorteggio vengono trascritte in apposito verbale sottoscritto dai presenti.
3. L'attività di controllo è svolta con riferimento al biennio precedente rispetto all'anno della verifica.
4. Nel caso di attività di verifica sui singoli dipendenti, non ricompresi nel campione estratto, poiché sussistono fondati elementi per presumere situazioni di incompatibilità o di violazione delle norme di riferimento, il Servizio Ispettivo è obbligato ad avviare il procedimento in ogni caso di segnalazione ad eccezione delle segnalazioni verbali o anonime.
5. Il Servizio Ispettivo adotta tutti gli atti ritenuti necessari per salvaguardare la riservatezza al titolare della segnalazione.

#### **Art. 17 – Comunicazione dell'avvio del procedimento**

1. Il Servizio Ispettivo rende noto ai dipendenti interessati l'avvio del procedimento mediante apposita comunicazione contenente:
  - le informazioni riguardanti la natura e le finalità del controllo,
  - le modalità di raccolta dei dati necessari ai fini dell'effettuazione della verifica,
  - il nome del responsabile di procedimento ed i termini di conclusione.
2. Non possono essere richiesti al dipendente sottoposto a verifica atti o documenti già in possesso dell'Amministrazione procedente.
3. La procedura comprende le seguenti fasi:
  - a) fase interna: verifica dei documenti contenuti nel fascicolo personale del dipendente o comunque acquisiti agli atti dell'Amministrazione in qualunque ufficio conservati;
  - b) fase esterna: verifiche presso altri Uffici Pubblici, o Soggetti privati, reputati rilevanti a seconda della posizione esaminata (ad es. accertamento presso l'Agenzia delle Entrate e gli Uffici tributari, controlli presso la Camera di Commercio, Ordini e Collegi, Albi professionali, Casse previdenziali o presso altre Pubbliche Amministrazioni);
  - c) audizione del dipendente per gli eventuali chiarimenti.
4. Il dipendente sottoposto a verifica è tenuto a trasmettere entro 20 gg. dalla comunicazione di avvio del procedimento la documentazione eventualmente richiesta resa ai sensi degli artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.
5. La mancata trasmissione nei termini di quanto richiesto, senza giustificato motivo, costituisce violazione dei doveri di ufficio.

#### **Art. 18 – Conclusione del procedimento**

1. Il procedimento ispettivo si conclude con l'archiviazione, nel caso in cui si riscontri la

regolarità della situazione oggetto di verifica, dandone immediata comunicazione all'interessato.

2. Se dall'istruttoria risultano situazioni di violazione il procedimento ispettivo si conclude attraverso la comunicazione delle risultanze della verifica, a seconda dei casi:

- all'ispettorato della Funzione Pubblica per l'eventuale coinvolgimento del Nucleo Ispettivo della Guardia di Finanza;
- all'Ufficio dei Procedimenti disciplinari ed al Dirigente della Direzione presso la quale presta servizio il dipendente interessato per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare.
- alla Direzione Risorse Umane e Finanziarie per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite, secondo quanto previsto dall'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001;
- alla Autorità Giudiziaria ove emergano fatti di rilevanza penale e ne ricorrano i presupposti.

3. Il Presidente del Servizio Ispettivo redige una relazione annua sulle attività svolte e sull'esito delle verifiche effettuate.

### **Art. 19 – Trattamento dei dati personali**

L'attività ispettiva è compiuta nel rispetto delle disposizioni dettate dal D.Lgs. 196/2003.

## **TITOLO III Disposizioni finali**

### **Art. 20 Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti dell'Amministrazione Comunale di Alessandria, ivi compreso il personale con contratto a tempo determinato, in comando e /o distacco e con qualifica dirigenziale.
2. Con le limitazioni di cui alla normativa vigente per tale figura, la presente disciplina si applica anche al Segretario Generale.

### **Art. 21 Entrata in vigore e abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore dal presente regolamento del presente Regolamento, immediatamente applicabile ad intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione, è abrogata ogni altra norma contrastante o ridondante.