



**UNIONE MONTANA DEL PINEROLESE**

**C.F. e P.IVA 11358680012**

Corso J. Lombardini n. 2 – 10066 Torre

Pellice (TO) Telefono 0121.209604

E-mail: [info@umpinerolese.it](mailto:info@umpinerolese.it)

PEC: [unionePINEROLESE@pec.umpinerolese.it](mailto:unionePINEROLESE@pec.umpinerolese.it)

# **REGOLAMENTO DELLA GIUNTA DI UNIONE MONTANA**

Approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione numero 14 del 4 giugno 2020

Modificato con deliberazione di Giunta dell'Unione numero 6 del 2 febbraio 2023

Modificato con deliberazione di Giunta dell'Unione numero 64 del 12 dicembre 2024

## 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

### CAPO II

#### RIUNIONI DELLA GIUNTA

- Art. 7 – Convocazione della Giunta
- Art. 7 BIS - Forme di partecipazione a distanza. Requisiti di validità
- 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 dell'Unione Montana 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. La composizione e la nomina della Giunta sono disciplinate all'art. 20 dello Statuto dell'Unione Montana.

#### Art. 2

#### ESERCIZIO DEL MANDATO

1. Gli Assessori sono tenuti a partecipare a tutte le adunanze della Giunta.
2. Ogni Assessore ha facoltà di chiedere al Presidente di essere considerato assente giustificato per un periodo annualmente non superiore a tre mesi, senza obbligo di motivazione. Il Presidente ne dà atto alla Giunta, che ne prende atto a verbale, nella prima adunanza.
3. Le giustificazioni di assenze diverse da quelle di cui al comma precedente dovranno essere date per iscritto prima della seduta
4. Si intendono giustificate le assenze degli Assessori per causa di malattia, servizio militare, seri motivi di famiglia o altri gravi motivi.

#### Art. 3

#### COMPITI

1. La Giunta collabora con il Presidente nell'Amministrazione dell'Unione Montana 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, dal Presidente, dagli organi di decentramento, dal Segretario o dai funzionari dirigenti.
3. Ai sensi dell'art.21 dello Statuto, la Giunta provvede ad:
  - adottare tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze, previste dallo Statuto, del Presidente;
  - adottare eventualmente, in via d'urgenza, le deliberazioni comportanti variazioni di bilancio da sottoporre a ratifica del Consiglio entro i termini previsti dalla legge;
  - approvare le convenzioni con altri Enti pubblici che non siano riservate alla competenza del Consiglio;
  - dare attuazione agli indirizzi del Consiglio;
  - esercitare tutte le altre funzioni attribuitegli dallo Statuto e dai regolamenti;
  - approvare il Regolamento degli uffici e dei servizi.

Art. 4  
GETTONI DI PRESENZA

1. Agli Assessori sono dovuti i gettoni di presenza e le indennità relativa 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 permanenti

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 Presidente, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio.
3. Nei casi previsti dal precedente comma, la Giunta rimane in carica sino all'elezioni del nuovo Consiglio e del nuovo Presidente. Sino alle già menzionate elezioni, le funzioni del Presidente sono svolte dal Vicepresidente.
4. Le dimissioni dalla carica debbono essere presentate dagli Assessori con lettera sottoscritta da indirizzarsi al Presidente.
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 Presidente provvede entro 15 giorni alla sostituzione dandone comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.

Art. 6  
PRESIDENZA DELLA GIUNTA

1. La Giunta è presieduta dal Presidente, il quale ne coordina e stimola l'attività politica amministrativa. In caso di sua assenza o impedimento è sostituito dal Vicepresidente.
2. Gli Assessori in caso di assenza o impedimento del Vicepresidente esercitano le funzioni sostitutive del Presidente secondo l'ordine di anzianità dato dall'età anagrafica.

## CAPO II

### RIUNIONI DELLA GIUNTA

#### Art. 7

#### CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA

1. La Giunta di regola si riunisce nell'apposita sala sita presso la sede dell'Unione.
2. Il Presidente, 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 non sono pubbliche e si distinguono in: ordinarie o straordinarie.
4. Sono riunioni ordinarie: quelle programmate dalla stessa Giunta.
5. Sono riunioni straordinarie: quelle che possono essere disposte dal Presidente in ogni momento.

#### Art. 7 BIS

#### FORME DI PARTECIPAZIONE A DISTANZA. REQUISITI DI VALIDITÀ

La Giunta dell'Unione può riunirsi anche a distanza, in forma telematica. L'Unione Montana del Pinerolese adotta, a tal fine, una piattaforma che consente di identificare con certezza i partecipanti, assicura la regolarità dello svolgimento delle sedute e garantisce lo svolgimento delle funzioni di cui all'articolo 97 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché l'adeguata pubblicità delle sedute, con le modalità oltre indicate.

La Giunta dell'Unione è regolarmente costituita anche in mancanza della presenza fisica, presso la sede della riunione, di tutti i partecipanti alla seduta, purché ricorrano le condizioni di seguito indicate:

- Partecipano validamente alla seduta anche i componenti dell'Organo regolarmente convocati e/o il Segretario che, pur non presenti fisicamente presso la sede della riunione, siano, contestualmente alla discussione e al voto delle proposte di deliberazione in esame, in contatto video e audio attraverso modalità di collegamento telematiche che permettano l'interlocuzione simultanea tra tutti i partecipanti alla seduta;
- Il Segretario o il funzionario verbalizzante si accerta dell'identità dei componenti dell'Organo che partecipano alla seduta secondo le modalità sopra indicate e la attesta nel verbale;
- Tutti i partecipanti alla seduta, anche se fisicamente non presenti presso la sede della riunione, devono essere stati messi in condizione di consultare i documenti e le proposte di deliberazione che costituiscono oggetto di voto, e, comunque, devono essere stati posti a disposizione di tutti i componenti dell'Organo gli elementi di conoscenza necessari e sufficienti per esprimere il voto;
- Nella verbalizzazione, il Segretario o il funzionario verbalizzante fa risultare espressamente se i singoli partecipanti alla seduta sono fisicamente presenti presso la sede della riunione ovvero se partecipano attraverso una delle modalità "a distanza" previste dal presente articolo.

Non è richiesta, pur se possibile, la compresenza fisica di alcuno dei partecipanti alla seduta, né la presenza di alcuno di essi presso la sede dell'Unione.

La seduta si considera in ogni caso svolta presso la sede dell'Unione.

La presenza alla seduta è garantita tramite invito alla riunione telematica indirizzato alla casella di posta elettronica istituzionale o personale che i componenti dell'Organo e il Segretario dell'Unione avranno dichiarato di voler utilizzare. Prima di avviare la seduta, il Segretario dell'Unione o il funzionario verbalizzante si accerta che gli inviti alla sessione telematica siano stati regolarmente inviati a tutti i componenti della Giunta. Non è richiesto un particolare preavviso per la trasmissione dell'invito, atteso che la convocazione dell'organo viene comunque trasmessa secondo le forme e i tempi ordinariamente previsti. Nel verbale di seduta si dà atto dei nominativi dei componenti dell'Organo effettivamente intervenuti in videoconferenza. Prima di avviare la seduta si verifica il corretto collegamento audio e video di ciascun partecipante in modalità telematica. Il collegamento deve essere idoneo:

- A garantire la possibilità di accertare visivamente l'identità dei componenti dell'Organo, a regolare lo svolgimento dell'adunanza, a constatare e a proclamare i risultati della votazione;
- A consentire al Segretario dell'Unione o al funzionario verbalizzante di percepire quanto accade e viene deliberato nel corso della seduta;
- A consentire a tutti i componenti dell'Organo di partecipare alla discussione e alla votazione sugli argomenti all'ordine del giorno.

Il voto favorevole espresso nei confronti di una proposta di deliberazione da parte di un componente dell'Organo che partecipa secondo una delle modalità "a distanza" previste dal presente articolo fa presumere che lo stesso sia stato adeguatamente informato dei contenuti della deliberazione stessa e che siano stati posti a sua disposizione elementi di conoscenza sufficienti per esprimere il voto.

Le modalità di partecipazione alle sedute previste dal presente articolo sono utilizzate solo per garantire la funzionalità della Giunta, in casi da valutare a discrezione del Presidente. In tutti gli altri casi la Giunta si riunisce ordinariamente in presenza dei rispettivi componenti.

#### Art. 8 RIUNIONI ORDINARIE

1. La Giunta, 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 sono convocate dal Presidente, con apposito atto, 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 dichiari 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 due Assessori oltre al Presidente 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, completate dai pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i., 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.

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 e nei casi in cui la Giunta deve esprimere, con voto, l'apprezzamento e la valutazione della qualità e dei componenti 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 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 prescriba 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 un'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 dal 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 uguale 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 Consigliere, prima che si dia inizio alla votazione, anche segreta può annunciare il proprio voto spiegando i motivi.
2. Le dichiarazioni di voto scritte devono essere consegnate al Segretario 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 presente allo scrutinio precedente.

#### Art. 16

### REVOCA, MODIFICA, NULLITA'

1. La Giunta 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 ove si verificano fatti nuovi.
3. Quando la Giunta riscontri un vizio di legittimità in un suo provvedimento deve ripararlo annullando l'atto non valido e, se necessario, sostituendolo con altro conforme alla Legge.

#### Art. 17

### MOZIONE DI SFIDUCIA

1. Il Presidente 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 dell'Unione contrario a una proposta del Presidente o della Giunta non ne comporta le dimissioni.



## CAPO III

### SEGRETERIA DELLA GIUNTA

#### Art. 18

### SEGRETERIA DELL'ADUNANZA

1. Il Segretario dell'Unione Montana partecipa alle adunanze della Giunta con funzioni consultive, referenti, di assistenza e ne cura la verbalizzazione.
2. In caso di sua assenza o impedimento alla sua sostituzione si provvede per Legge.
3. Il Segretario può farsi assistere anche da funzionari tecnici ed amministrativi dell'Unione.
4. Il Segretario sovrintende alla redazione del processo verbale e coadiuva il Presidente per il regolare andamento dei lavori della Giunta.
5. Nel caso in cui il Segretario deve 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 Presidente.

#### Art. 19

### VERBALE DELLE SEDUTE - CONTENUTO E FIRMA

1. I verbali delle adunanze sono redatti a cura del Segretario dell'Unione Montana.
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. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.;
  - Gli Assessori intervenuti nella discussione sulla proposta con eventuale sintesi degli interventi se ritenuti necessari per la migliore comprensione di contenuti del dibattito, ovvero quando gli Assessori abbiano richiesto 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 state fatte osservazioni. Pertanto, ai fini del più spedito svolgimento dei lavori della Giunta, sono messi a disposizione degli Assessori gli atti deliberati affinché ne possano prendere visione e possano fare per iscritto eventuali osservazioni. Se invece siano 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

Il Segretario dovrà comunicare le decisioni adottate dalla Giunta ai Responsabili degli uffici contestualmente alla pubblicazione delle deliberazioni all'Albo Pretorio, restituendo agli stessi uffici i relativi fascicoli con le annotazioni del caso.

Lo stesso Segretario trasmetterà, entro tre giorni, agli uffici competenti, per i conseguenti adempimenti, copia delle deliberazioni munite della dichiarazione di esecutività.

Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio delle deliberazioni, i relativi testi sono messi a disposizione degli Assessori nell'ufficio di Segreteria.

CAPO IV  
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22  
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

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

Art. 23  
DIFFUSIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Copia del presente Regolamento, a cura del Segretario dell'Unione Montana, sarà consegnata a tutti gli Assessori, nonché a tutti i Responsabili degli uffici e dei Servizi.

Art. 24  
INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Le norme per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze della Giunta 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 dal Presidente.
3. Le eccezioni sollevate dai membri della Giunta, al di fuori delle adunanze relative all'interpretazione del presente Regolamento, devono essere presentate per iscritto al Presidente.
4. L'interpretazione del presente Regolamento è rimessa alla Giunta. Il Presidente in caso di permanente contrasto fra diverse interpretazioni prospettate dagli Assessori 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 trascorsi trenta giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio e verrà inserito nella raccolta dei regolamenti di questa Unione.