

REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE

Centro di Documentazione

INDICE

Titolo I - Scopi e servizi

Art. 1 - Centro di Documentazione	Pag. 3
Art. 2 - Scopi	" 3
Art. 3 - Servizi del Centro	" 4
Art. 4 - Sistema Unificato Territoriale in Rete (S.U.T.Ret.)	" 4
Art. 5 - Convenzioni per l'adesione ai servizi tecnici del Centro	" 5
Art. 6 - Partecipazione alle iniziative del Centro	" 5

Titolo II - Organi del Centro

Art. 7 - Organi del Centro	" 6
Art. 8 - Il Presidente	" 6
Art. 9 - Consiglio di Amministrazione	" 7
Art.10 – R E V O C A T O	" 8
Art.11 - Il Direttore	" 8
Art.12 - Commissioni	" 9
Art.13 - Nomina, durata e cessazione dall'Ufficio dei membri degli organi del Centro	" 9
Art.14 - Indennità di presenza a sedute degli Organi del Centro	" 10

Titolo III - Finanze e contabilità

Art.15 - Finanziamenti	" 10
Art.16 – Previsioni d’esercizio e conto Consuntivo	" 10
Art. 16/Bis – Modalità di assegnazione delle forniture	“ 11
Art.17 - Liquidazione spese	" 11
Art.18 - Servizi di contabilità e tesoreria	" 11
Art.18/Bis – Servizio di cassa interna	" 12
Art.19 - Patrimonio	" 13
Art.20 - Revisori dei conti	" 13
Art. 20/bis – Tutela legale del Centro di Documentazione	“ 13

Titolo IV - Norme finali e transitorie

Art.21 - Personale	" 13
Art.22 - Pianta organica del Centro	" 13
Art.23 - Revoca di precedenti atti	" 14

TITOLO I - SCOPI E SERVIZI

Art. 1 - Centro di Documentazione

Il Centro di Documentazione e' istituzione della Provincia di Modena, costituito ai sensi dell'art. 23, 2[^] comma, della L. 8 giugno 1990 n. 142 ed opera per il coordinamento, la promozione e la realizzazione di servizi tecnico-bibliografici per i Sistemi Bibliotecari e/o Biblioteche e Archivi del territorio.

Il Centro ha sede in Modena e dispone dei locali idonei per la realizzazione dei propri scopi.

Art. 2 - Scopi

Il Centro ha lo scopo di:

1. attuare nell'ambito degli indirizzi programmatici della Provincia, le funzioni di programmazione e valorizzazione dei beni e degli Istituti culturali, attribuiti dalla L.R. 18/2000, art. 4;
2. censire, catalogare e rendere di facile conoscenza a tutti gli interessati i beni culturali anche non librari esistenti nel territorio modenese, in collaborazione con la Soprintendenza regionale ai beni librari o l'Istituto regionale ai beni culturali, e con i Sistemi Bibliotecari Modenesi.

Ha altresì lo scopo di:

3. aggregare, sulla base degli orientamenti regionali e attraverso l'adozione di adeguati e diversificati standard da applicarsi con i piani pluriennali bibliotecari, le singole biblioteche e archivi in sistema;
4. facilitare l'organizzazione dei servizi tecnici dei Sistemi, particolarmente quelli afferenti l'informazione bibliografica;
5. realizzare la connessione tra loro, sulla base di adeguate soluzioni telematiche, delle basi informative bibliografiche costituite a livello sistemico provinciale (o del Centro di Documentazione) e locale (o dei singoli sistemi bibliotecari). Ove e' possibile ed utile, la base sistemica provinciale potrà essere collegata con altre basi bibliografiche anche presenti fuori del territorio provinciale.

Il Centro non partecipa alla gestione di servizi di competenza di singola Biblioteca o

Sistema.

Art. 3 - Servizi del Centro

In conformità a quanto disposto dall'art. 1, il Centro attua i seguenti servizi a favore di Sistemi e Biblioteche del territorio:

- a) Corsi di formazione e/o aggiornamento sia di personale operante presso le Biblioteche, sia di personale esterno, in quanto richiesto di attività di schedatura e/o di gestione di servizi (anche d'informatica applicata alla biblioteconomia) presso i Sistemi. A completamento di tale attività, annualmente, il Centro predispose ed aggiorna una graduatoria provinciale del personale formato e/o aggiornato. Tipologie e contenuti dei corsi, nonché i criteri per l'accesso alla graduatoria provinciale sono definiti periodicamente dal Consiglio di Amministrazione;
- b) informazione bibliografica e gestione di basi di dati secondo le specifiche del programma S.U.T.Ret., di cui al successivo art. 4;
- c) fornitura ai Sistemi o singole Biblioteche del materiale speciale, definito dalla Commissione Tecnica di cui all'art. 11, necessario per la gestione del libro e del prestito o per la connessione tra le basi di dati territoriali o per le trasmissioni di dati tra le basi medesime, in modo da garantire la necessaria e generalizzata uniformità organizzativa;
- d) consulenza e sostegno all'attività dei Sistemi Bibliotecari in attuazione di servizi di assistenza tecnica e/o di promozione delle iniziative delle Biblioteche costituenti;
- e) formazione e gestione di Biblioteca professionale in materia di "Biblioteconomia e scienze dell'informazione" aperta agli operatori del settore.

Potranno essere realizzati altri servizi in relazione alle esigenze che si manifesteranno a livello dei sistemi bibliotecari, o per modificazioni che intervengano negli indirizzi organizzativi e negli obiettivi di questo specifico settore culturale.

Art. 4 - Sistema Unificato Territoriale in Rete (S.U.T.Ret.)

L'azione del Centro di Documentazione si informa al pluralismo dei servizi e degli strumenti di comunicazione e persegue la redistribuzione delle risorse tecniche e informative soprattutto a beneficio delle realtà locali economicamente e culturalmente deboli.

Tali obiettivi persegue mediante il "Sistema Unificato Territoriale in Rete" costituito con atto n. 896 del 31.7.1989 del Consiglio Provinciale, sistema di servizi tecnici e informativi basato sulla cooperazione tra gli istituti culturali.

Per il tramite di detto sistema il Centro garantisce:

1. ad ogni biblioteca del territorio - compatibilmente con le proprie capacità organizzative e la tutela delle informazioni- l'accesso o la conoscenza delle descrizioni contenute nella base dati S.U.T.Ret.;
2. anche a biblioteche non di Ente Locale - sempre compatibilmente con le proprie capacità organizzative e la tutela delle informazioni- l'accesso o la conoscenza delle descrizioni contenute nella Base Dati S.U.T.Ret., purché vengano garantite le condizioni di cui al successivo art. 5;
3. di realizzare quei servizi che, per loro natura, o sono tecnicamente ed economicamente assolvibili a livello provinciale o sono prerequisiti per garantire il pluralismo dei servizi stessi e degli strumenti di informazione bibliografica;
4. alle biblioteche minori e per le quali non si possa proporre l'appartenenza ad un Sistema Territoriale, di far parte comunque del Sistema provinciale S.U.T.Ret., sulla base di accordi convenuti caso per caso, in particolare ai fini della organizzazione e catalogazione del proprio patrimonio librario, fatte salve le condizioni necessarie per garantire continuità ed efficacia all'intervento del Centro.

Art. 5 - Convenzioni per l'adesione ai servizi tecnici del Centro

Il Centro presta i propri servizi tecnici e/o di consulenza a Sistemi Bibliotecari e Biblioteche non in Sistema, in genere, sulla base di specifiche convenzioni, nelle quali sono indicati i rapporti finanziari, gli obblighi, le garanzie e le forme di consultazione.

La partecipazione al Sistema S.U.T.Ret., definita per convenzione, dovrà inoltre recepire, per le Biblioteche non di Ente Locale:

- l'impegno dell'Ente a garantire continuità al Servizio Bibliotecario o Archivistico;
- l'accessibilità dell'utenza interessata allo specifico patrimonio, fatte salve le opportune cautele per la tutela del patrimonio medesimo.

Le convenzioni hanno durata definita e vanno rinnovate alla scadenza.

Art. 6 - Partecipazione alle iniziative del Centro

Il Centro garantisce la più ampia consultazione di tutti gli istituti ed enti territoriali interessati sia per la formazione delle sue scelte generali di attività che nell'occasione della predisposizione di nuovi servizi.

Garantisce altresì l'accesso a tutti gli atti e documenti prodotti dai propri organi per la formazione delle suddette scelte o la predisposizione di servizi.

In particolare:

- ai rappresentanti degli enti che hanno sottoscritto convenzione per usufruire dei servizi del Centro viene garantita la preventiva consultazione all'approvazione del Bilancio di previsione e alla formazione delle linee programmatiche dei piani bibliotecari;
- ai Responsabili biblioteconomici dei sistemi bibliotecari e/o delle biblioteche in convenzione, viene garantito - nella forma e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione ove non venga espressamente indicato in convenzione- la capacita' di proposta sulle scelte tecniche ed organizzative riguardanti la base bibliografica provinciale e, in genere, la rete territoriale e i connessi servizi per l'accesso e l'uso.

TITOLO II - ORGANI DEL CENTRO

Art. 7 - Organi del Centro

Sono organi del Centro:

- il Presidente
- il Consiglio di Amministrazione
- il Direttore

Art. 8 - Il Presidente

Il Presidente rappresenta il Centro di Documentazione Provinciale.

Ha inoltre i seguenti compiti:

- convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
- predispose, congiuntamente al Direttore, di cui al successivo art. 11, gli atti sui quali il Consiglio di Amministrazione dovrà pronunciarsi;
- coordina l'attività degli organi del Centro in modo da assicurare unita' d'indirizzo nell'operato dei medesimi;
- può convocare la Commissione Tecnica ogniqualvolta ritenga opportuno acquisirne il parere;
- sottopone il Bilancio di Previsione e il Bilancio Consuntivo al Consiglio di Amministrazione per l'adozione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è nominato e scelto secondo quanto

stabilito all'art. 13.

In caso di assenza o temporaneo impedimento il Presidente è sostituito dal membro più anziano per età del Consiglio di Amministrazione.

Art. 9 - Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione, nominato secondo quanto disposto all'art. 13, 1[^] comma, è composto dal Presidente e da un numero di membri da quattro a sei.

Il Consiglio di Amministrazione compie tutti gli atti necessari all'amministrazione ed attività del Centro, che non siano riservati ad altri Organi dello stesso. In particolare sottopone all'approvazione della Provincia, ai sensi delle disposizioni della Statuto e delle leggi:

- 1.- il Bilancio di previsione e il Bilancio consuntivo;
- 2.- ogni revisione della Pianta organica del personale del Centro;
- 3.- la costituzione di nuovi servizi del Centro;
- 4.- i Piani Bibliotecari pluriennali;
- 5.- ogni modifica o integrazione al presente Regolamento.

Le decisioni relative alle predette materie devono essere trasmesse, a cura del direttore, alla Giunta Provinciale entro cinque (5) giorni dall'adozione e diventano esecutive dopo quindici (15) giorni dalla ricezione da parte della Provincia, se non intervenga un atto motivato di annullamento o modifica.

Tutte le altre decisioni, in quanto non ascrivibili tra gli "atti fondamentali", cui all'art. 23, p. 6, della L. 142/90, sono immediatamente esecutive.

Tutte le decisioni del Consiglio di Amministrazione sono pubblicate mediante affissione all'Albo della Provincia per quindici giorni consecutivi.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce:

- a) entro il mese di settembre per predisporre e definire il Bilancio di previsione per l'anno successivo;
- b) entro il mese di marzo per definire la rendicontazione dell'attività dell'anno precedente;
- c) ogni qualvolta il Presidente ritenga opportuno convocarlo.

La convocazione è fatta per iscritto sei (6) giorni prima della data della seduta mediante raccomandata o telegramma o fax, riportanti un preciso ordine del giorno. In caso di urgenza il termine può essere ridotto a ventiquattro (24) ore.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei membri del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione assume le proprie decisioni a maggioranza dei presenti.

Di ogni decisione viene redatto apposito verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Direttore.

Art. 10 - Designazione dei rappresentanti degli Enti nel Consiglio di Amministrazione. R E V O C A T O

Art. 11 - Il Direttore

Il Direttore, individuato tra persone aventi caratteristiche professionali ed esperienza adeguata allo svolgimento della funzione, è nominato dal Presidente della Provincia su proposta del Consiglio di Amministrazione (tenendo in adeguata considerazione le professionalità acquisite all'interno dell'Amministrazione).

Con la stessa modalità di nomina si provvede alla revoca e sostituzione del Direttore.

Il Direttore ha la responsabilità gestionale del Centro ed esplica altresì la funzione di Segretario degli organismi collegiali. Rilascia dichiarazioni di conformità su copie tratte dagli atti originali del Consiglio di Amministrazione e della Commissione Tecnica.

Tiene i rapporti con i dipartimenti della Provincia e con i servizi culturali degli Enti Locali e di altri enti territoriali, con i Sistemi bibliotecari, al fine di documentare gli organi del Centro per le decisioni che dovranno assumere.

Predispose il progetto di Bilancio preventivo e consuntivo del Centro, entro i termini e con le modalità stabilite dall'art. 16.

In particolare spetta al Direttore:

- trasmettere gli atti del Consiglio d'Amministrazione alla Giunta Provinciale nei termini previsti all'art. 9;
- presiedere la Commissione Tecnica;
- stipulare i contratti;
- provvedere alle forniture in economia nei limiti previsti all'art. 18/bis;
- assumere gli atti d'urgenza necessari per il mantenimento dei servizi, in relazione a quanto disposto dall'art. 17, 1^o comma.

In caso di temporanea assenza o impedimento è sostituito dal funzionario di più alta

qualifica funzionale del Centro.

Art. 12 - Commissioni

Al fine di rendere effettivo il disposto dell'art. 6 del Regolamento e consentire la partecipazione dei Sistemi Bibliotecari ed Istituti convenzionati alle scelte del Consiglio di Amministrazione, vengono costituite Commissioni Tecniche per i seguenti principali Servizi erogati dal Centro di Documentazione:

- a) Commissione per la Gestione del Catalogo Bibliografico Provinciale e dei Corsi di Formazione per Operatori di Biblioteca e di Istituti Culturali (Archivi e Musei, in particolare);
- b) Commissione per il controllo e le Proposte di sviluppo della Rete geografica S.U.T.Ret.;
- c) Commissione per il Controllo e le Proposte di sviluppo del programma Auriga.

Le Commissioni, formate da un massimo di 5 componenti, sono costituite da almeno due Rappresentanti dei Sistemi Bibliotecari, scelti dagli Organismi di coordinamento previsti dalle convenzioni istitutive dei Sistemi per l'attuazione dell'art. 6 soprarichiamato e da un Tecnico di settore.

Sulle materie sopraindicate ai pp. a) – d) le decisioni del Consiglio di Amministrazione sono assunte sentito il parere delle Commissioni competenti.

Le Commissioni sono nominate dal Consiglio di Amministrazione, che – nello stesso atto – fissa gli obiettivi ed i criteri operativi.

Il Direttore o il Presidente possono altresì richiedere il parere a singoli membri della Commissione quando la materia sia limitata alla loro specifica competenza.

Ai componenti le Commissioni spetta un compenso commisurato a quello dei Consiglieri provinciali.

Art. 13 - Nomina, durata e cessazione dall'Ufficio dei membri degli organi del Centro.

Il Consiglio di Amministrazione e il Presidente sono nominati dal Presidente della Provincia in conformità alle leggi ed allo Statuto della Provincia, individuati tra persone che abbiano svolto attività di studio e/o pubblicazione (preferibilmente legate al libro, alla documentazione e comunicazione culturale) o acquisita adeguata esperienza nella conduzione di Organismi e/o Istituzioni e/o Aziende.

Il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica per il periodo corrispondente al mandato del Presidente della Provincia e cessano dall'ufficio:

- Per dimissioni, da rassegnare all'organo competente della Provincia;
- Per revoca, ai sensi dello Statuto della Provincia.

Il Presidente ed i Membri del Consiglio di Amministrazione non possono essere riconfermati per più di due mandati.

Art. 14 - Indennità di presenza a sedute degli Organi del Centro

Ai componenti il Consiglio di Amministrazione spetta una indennità di presenza per la partecipazione alle sedute, nonché il rimborso delle spese di trasferimento. Nel caso sia utilizzato il mezzo proprio, il rimborso delle spese di trasferimento è valutato su base chilometrica. Il rimborso è dovuto anche nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione richieda a propri membri missioni per esigenze d'istituto.

L'indennità è commisurata a quella fissata per i consiglieri provinciali. Nessuna indennità di presenza spetta al Direttore per la partecipazione alle sedute degli Organi del Centro.

Al Presidente spetta un compenso annuo fissato dalla Giunta Provinciale.

I compensi riconosciuti al Presidente si intendono comprensivi di qualsiasi spesa sostenuta per l'esercizio del proprio ufficio.

TITOLO III - FINANZE E CONTABILITA'

Art. 15 - Finanziamenti

Il Centro, nell'espletamento della propria attività, oltre ad uniformarsi a criteri di efficienza e di economicità, persegue l'obiettivo dell'equilibrio di costi e ricavi.

Il Centro fa fronte pertanto ai propri compiti ed assolve ai servizi assegnatigli, sia con i mezzi messi a disposizione dalla Provincia, dalla Regione e da altri enti, sia con le entrate provenienti dalla propria attività, lasciti e donazioni.

Tutte le somme introitate e le spese effettuate sono iscritte in appositi conti e sottoconti del Bilancio dell'Istituzione, redatto secondo lo schema tipo previsto dalle vigenti disposizioni in materia.

Art. 16 - Previsioni d'esercizio e conto consuntivo

Entro il venti (20) del mese di settembre di ogni anno, il Consiglio di Amministrazione approva i Progetti per la redazione del P.E.G. della Provincia. Entro il quindici (15) di ottobre il Consiglio di Amministrazione approva:

- la Relazione previsionale del Direttore;
- il Bilancio Preventivo, che sarà integrato - ai fini delle decisioni degli Organi competenti della Provincia - dal parere dei Revisori dei Conti.

I Progetti e il Bilancio Preventivo sono trasmessi all'Organo competente della Provincia, nei termini stabiliti all'art. 9, comma 4.

L'approvazione del Bilancio di previsione da parte del competente organo della Provincia costituisce autorizzazione alla spesa degli organi di amministrazione e gestione del Centro, nei limiti di previsione del Bilancio stesso.

Il Bilancio Consuntivo, predisposto dal Direttore, è costituito:

- dal conto economico e stato patrimoniale;
- da una relazione contenente la valutazione dei risultati conseguiti rispetto ai costi sostenuti;
- dal parere dei Revisori dei Conti

Entro il mese di marzo il Presidente sottopone il Bilancio Consuntivo al Consiglio di Amministrazione per l'adozione. Il Bilancio Consuntivo verrà trasmesso all'Organo competente della Provincia per l'approvazione, entro i termini stabiliti all'art. 9, comma 4.

L'eventuale avanzo di gestione è obbligatoriamente destinato all'esercizio successivo.

Art. 16/bis - Modalità di assegnazione delle forniture.

Per gli appalti di lavori e di forniture, la scelta del contraente è effettuata con le modalità previste all'art. 12 del Regolamento per la disciplina dei contratti della Provincia.

Art. 17 - Liquidazione spese

Sulla base del Bilancio di previsione, regolarmente approvato dal competente organo della Provincia, il Consiglio di Amministrazione assume gli atti necessari per la realizzazione dei programmi preventivati, avvalendosi del parere tecnico della Commissione, di cui all'art. 12, ove i provvedimenti da adottare lo richiedano.

Il Direttore, in caso di necessità, può assumere le decisioni d'urgenza, con l'eventuale concorso degli esperti della Commissione Tecnica, particolarmente a tutela del Sistema informativo operante sul territorio (S.U.T.Ret.)

Spetta al Direttore il controllo sulla regolarità delle forniture e dei documenti di spesa, nonché predisporre la conseguente liquidazione ed effettuare l'emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi d'incasso

Art. 18 - Servizi di contabilità e tesoreria

Il tesoriere della Provincia, sulla base delle liquidazioni e degli accertamenti predisposti dal Direttore, provvederà ad effettuare le operazioni di pagamento e d'incasso.

Art. 18/Bis – Servizio di cassa interna

Per far fronte a piccole spese, anche di carattere urgente, ed alle spese di rappresentanza, il Direttore ha a disposizione un fondo a rendere conto dell'importo stabilito dal Consiglio di Amministrazione all'inizio di ogni anno.

S'intendono spese minute, anche di carattere urgente:

- cancelleria e stampati;
- posta e telefono;
- spese in c/assegno e/o di corriere;
- spese di trasporto;
- materiale corrente per il funzionamento della rete locale, territoriale e dell'aula corsi (cavi, tranceivers e/o hub, connettori, tastiere e/o monitors, schede di rete, lampade per lavagna luminosa e simili, fogli mobili, dispense e simili);
- interventi urgenti di ripristino di strumentazioni non sottoposte a manutenzione.

Sono considerate spese di rappresentanza tutte le spese che attengono all'esercizio delle funzioni istituzionali del Centro e dei suoi organi, ed in particolare:

- colazioni di lavoro in occasione di ricevimenti o d'incontri per definire programmi di attività o iniziative del Centro;
- riunioni di Commissioni o Gruppi di Lavoro costituiti sulla base della convenzione per la gestione del sistema informativo (S.U.T.Ret.) o in applicazione dell'art. 5, primo comma, del Regolamento del Centro;
- partecipazione o organizzazione di convegni, congressi, seminari e manifestazioni varie di rappresentanza.

Ciascuna spesa deve esaurire il fine per la quale viene effettuata entro il limite massimo annuale, al netto degli oneri fiscali, stabilito dal Consiglio di Amministrazione

Il fondo è integrato all'esaurimento, previa approvazione della rendicontazione delle spese da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore, od altro personale dell'Istituzione dal medesimo autorizzato, provvede all'esazione di entrate da:

- vendita cataloghi (anche su CD ROM), pubblicazioni e simili;
- servizi di "reference" e di ricerca in rete;
- fotocopie e riproduzioni (anche su supporti magnetici).

Quando la giacenza degli incassi superi l'importo di Euro 1.000,00 (mille) la somma dovrà essere versata al Tesoriere.

La documentazione idonea alla liquidazione delle spese suddette, oltre ad essere sottoscritta dal Direttore, è firmata anche dal Presidente del Centro.

Art. 19 - Patrimonio

I beni mobili del Centro di Documentazione costituiscono patrimonio separato della Provincia, di cui è tenuto apposito inventario, redatto sulla base dei criteri civilistici, a cura del Direttore.

Art. 20 - Revisori dei Conti

La revisione dell'attività economica e finanziaria del Centro di Documentazione è svolta dai Revisori dei Conti della Provincia.

Art. 20/bis - Tutela legale del Centro di Documentazione.

In caso di controversia ed ai fini della tutela in giudizio delle proprie ragioni, il Centro potrà avvalersi dell'Ufficio Legale della Provincia.

TITOLO IV - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 21 - Personale

Il Personale del Centro di Documentazione è personale dell'Amministrazione Provinciale.

In via del tutto temporanea il Centro potrà avvalersi di personale comandato da altri Enti per lo svolgimento di specifiche e particolari iniziative.

La Provincia garantisce al Centro di Documentazione il personale sufficiente per la realizzazione dei compiti assegnatigli.

Art. 22 - Pianta organica del Centro

In sede di prima applicazione del presente Regolamento è assegnato al Centro di Documentazione il personale già in forza alla "Istituzione Centro di Documentazione", di cui allo specifico regolamento approvato dal Consiglio Provinciale con atto n. 1/57 del 19/2/1979 e successive modificazioni, Sezione del IV[^] Dipartimento della Provincia.

Spetta al Consiglio di Amministrazione proporre alla Giunta Provinciale revisioni o integrazioni o modificazioni della Pianta Organica del personale attribuito al Centro, con i relativi profili professionali e livelli retributivi.

Art. 23 - Revoca di precedenti atti

L'atto del Consiglio Provinciale n. 1/57 del 19.2.1979 (e successive modificazioni), costituente il Centro Provinciale di Documentazione come istituzione ai sensi del T.U.L.C. e P. s'intende revocato e sostituito integralmente dalle norme del presente regolamento.