



COMUNE DI MISTERBIANCO

Città Metropolitana di Catania

Cod. Fisc. 80006270872 - Part. IVA 01813440870

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DELLA GESTIONE DELLE PRESENZE IN SERVIZIO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE

(approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n° 152 del 13 LUG 2017)

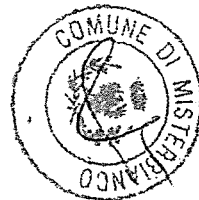


Art. 1 – Oggetto, finalità e definizioni

1. Il presente Regolamento disciplina l'orario di lavoro per il personale del Comune di Misterbianco in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D. Lgs. 165/2000, all'art. 50, comma 7 del D.Lgs. 267/2000 e al D.Lgs. n. 66/2003 e s.m.i.
2. Le disposizioni del presente Regolamento tendono a garantire, attraverso idonee misure organizzative, le seguenti finalità:
 - a) il rispetto dell'orario individuale di lavoro dei dipendenti, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici dell'Ente;
 - b) l'espletamento dei servizi erogati dal Comune;
 - c) l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
 - d) il perseguimento degli obiettivi istituzionali dell'Ente nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione.
3. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento si intende per:
 - a) "*orario di servizio*": il periodo di tempo giornaliero, nel corso del quale si svolgono le attività lavorative delle singole unità organizzative al fine di garantire la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - b) "*orario di lavoro*": il periodo di tempo giornaliero, nel corso del quale ogni dipendente è tenuto ad assicurare la propria prestazione lavorativa in conformità con i propri obblighi contrattuali e nell'ambito dell'*orario di servizio* dell'ufficio a cui è preposto. L'*orario di lavoro* si distingue in:
 - "*orario ordinario*": il periodo di tempo giornaliero, durante il quale il dipendente svolge la propria prestazione lavorativa nell'ambito del proprio *orario di lavoro*;
 - "*orario straordinario*": il complesso delle ore giornaliere, nel corso delle quali il dipendente svolge la propria prestazione lavorativa al di fuori del proprio *orario ordinario di lavoro*.
 - c) "*orario di apertura al pubblico*": il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'*orario di servizio*, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Art. 2 - Articolazione dell'orario di servizio e di lavoro

1. L'*orario di lavoro* settimanale di tutto il personale dipendente del Comune di Misterbianco, così come stabilito dal vigente CCNL del comparto Regioni - Autonomie Locali, è di 36 ore.
2. La Giunta Municipale, sentiti i Responsabili di Settore, provvede ad individuare l'articolazione dell'*orario di servizio* dell'Ente, anche in modo differenziato tra Settori e Servizi diversi, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza ed armonizzando l'erogazione dei servizi e delle attività da svolgere con le esigenze complessive e generali degli utenti. Per specifiche esigenze, il Sindaco, con propria determinazione, può disporre modifiche dell'orario di servizio a carattere temporaneo.
3. L'*orario di lavoro*, riferito alle prestazioni lavorative richieste al personale dipendente dell'Ente, nell'ambito degli *orari di servizio*, come definiti al precedente comma 2, è determinato con disposizione del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Settore. Esso viene articolato secondo profili orari predeterminati, fatte salve particolari esigenze connesse alle mansioni da svolgere.
4. Nel Comune di Misterbianco sono in vigore i modelli orari standard *di servizio e di lavoro*, in uso nella maggior parte delle strutture, che prevedono una articolazione settimanale su 5 giornate lavorative, da lunedì a venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 14:00, con due prestazioni lavorative aggiuntive (rientri pomeridiani) nei giorni di martedì e giovedì, dalle ore 15:30 alle ore 18:30.



5. Sono assicurati sistemi di articolazione dell'*orario di lavoro* improntati alla massima flessibilità, finalizzati a perseguire gli obiettivi di ottimizzazione delle risorse umane, di miglioramento qualitativo delle prestazioni di lavoro, di massima fruibilità dei servizi pubblici e di interconnessione tra gli uffici e le altre amministrazioni, e precisamente:
 - a) l'*orario flessibile*, che consiste nell'attenuazione del rigido rispetto dell'orario di inizio e fine lavoro, mediante l'istituzione di una fascia oraria all'interno della quale il dipendente ha la facoltà di gestire, nell'ambito di predeterminati limiti, i tempi di ingresso e di uscita;
 - b) l'*orario plurisettimanale*, che comporta la riduzione dell'orario in determinati periodi ed il corrispondente aumento in periodi successivi, in modo da assolvere, comunque, attraverso la media delle prestazioni, l'obbligo contrattuale delle ore mensili da lavorare;
 - c) l'*orario di lavoro su più turni* svolto nelle unità organizzative, in cui è opportuna o necessaria l'erogazione continua dei servizi, che implica lo svolgimento della prestazione lavorativa con rotazione ciclica, giornaliera o settimanale, di ciascun dipendente nelle fasce orarie prestabilite;
 - d) l'*orario part time*, ovvero la riduzione proporzionale dell'orario di lavoro, che può essere orizzontale, verticale o misto;
6. I Responsabili di Settore, titolari di Posizione Organizzativa, sulla base di apposite ordinanze del Sindaco, determinano, secondo criteri di efficienza, l'*orario di apertura al pubblico* degli uffici di propria competenza.
7. L'*orario di servizio* e l'*orario di apertura al pubblico* devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione.

Art. 3 - Modifica dell'orario di lavoro

1. Il Responsabile del Settore, cui è assegnato il dipendente, su formale e motivata richiesta dello stesso, può autorizzare un'articolazione dell'*orario di lavoro* diversa da quella *standard*, ovvero dai profili orari stabiliti con le disposizioni di cui al precedente art. 2, comma 3.
2. In sede di rilascio dell'autorizzazione, di cui al precedente comma 1, il Responsabile di Settore è tenuto a valutare i seguenti elementi:
 - a) l'incidenza della modifica sul servizio reso agli utenti e sull'orario di apertura al pubblico;
 - b) la compatibilità con l'attività di altri dipendenti assegnati al medesimo Settore;
 - c) la motivazione della richiesta.
3. Tutte le modifiche dell'*orario di lavoro* devono essere comunicate al Servizio del Personale ai fini dell'espletamento delle attività di monitoraggio e controllo, aggiuntive a quelle di diretta competenza dei singoli Responsabili di Settore, in ordine al rispetto degli orari di lavoro ed alla corretta erogazione degli eventuali benefici a favore dei dipendenti.

Art. 4 - Rilevazione delle presenze

1. Il rispetto dell'*orario di lavoro* viene accertato mediante rilevazione automatizzata e deve essere registrata personalmente da ciascun dipendente attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico in dotazione, assicurandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con l'esigenza del dipendente.
2. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra o esce dal posto di lavoro. La timbratura deve essere effettuata anche in occasione di attività tipizzate, quali servizio esterno, straordinario elettorale e assistenza agli organi, provvedendo a digitare i corrispondenti codici.



3. Ai vigili urbani, operai ed autisti, che svolgono prevalentemente attività esterna sul territorio comunale, sono richieste, ai fini dell'attestazione dell'osservanza dell'*orario di lavoro*, le sole timbrature di inizio e fine servizio. Restano, comunque, confermate, anche per detti dipendenti, i rimanenti obblighi di timbratura, con l'utilizzo dei codici corrispondenti alle causali previste, nonché le altre disposizioni di cui al presente articolo.
4. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio in orario antecedente a quello fissato dall'*orario individuale di lavoro* comporta la valorizzazione automatica della presenza nell'ora d'ingresso stabilita. Lo stesso automatismo, con riferimento alla valorizzazione della presenza nell'ora di uscita stabilita, viene adottato nel caso di rilevazione automatizzata dell'uscita dal servizio in orario successivo rispetto a quello fissato dall'*orario individuale di lavoro*.
5. In caso di mancata timbratura in entrata e/o in uscita, il dipendente è tenuto a produrre apposita giustificazione, sottoposta a visto del Responsabile di Settore, secondo le modalità previste nel *Portale intranet* del dipendente. Nei casi di impossibilità all'utilizzo del *Portale intranet*, il dipendente è tenuto a presentare apposito giustificativo cartaceo al proprio Responsabile di Settore.
6. I Responsabili di Settore, titolari di Posizione Organizzativa, dispongono delle risorse informatiche che consentono il monitoraggio costante dei tempi di lavoro e di riposo del personale inserito nelle rispettive strutture. Secondo i protocolli operativi in uso, gli stessi provvederanno, ogni mese, dopo aver individuato ed apportato le necessarie rettifiche, a certificare la chiusura delle operazioni sia per il rilevamento presenze che per l'erogazione dei buoni pasto.
7. Dato che, nell'ambito del periodo di monitoraggio stabilito dalla contrattazione collettiva, la durata massima dell'orario di lavoro settimanale, ricomprendente qualsiasi tipologia di prestazione lavorativa effettiva, sia ordinaria che straordinaria, non potrà superare le 48 ore, ciascun Responsabile di Settore, titolare di Posizione Organizzativa, provvede a monitorare il rispetto di tale limite al fine della tutela della salute psicofisica del personale dipendente.
8. Gli avvocati comunali, tenuto conto della peculiarità del loro *status* giuridico, non soggiacciono all'obbligo della rilevazione automatica delle presenze in servizio, fermo restando il vincolo contrattuale di svolgimento dell'orario settimanale di lavoro.

Art. 5 – Orario flessibile

1. I dipendenti del Comune di Misterbianco possono usufruire dell'istituto della flessibilità per una durata massima di trenta minuti. Esso è applicabile alla sola tipologia di *orario di lavoro ordinario* e deve essere attuato assicurando, comunque, la presenza in servizio dei dipendenti durante l'*orario di apertura al pubblico*.
2. La flessibilità consiste nella possibilità, per qualsiasi articolazione di *orario di lavoro ordinario*, di posticipare l'orario di entrata o di anticipare l'orario di uscita (o di avvalersi di entrambe le facoltà), senza alcuna diminuzione del debito giornaliero, fermo restando il rispetto degli obblighi contrattuali calcolati su base mensile. Ai dipendenti del Comune di Misterbianco è consentito posticipare l'orario di ingresso per una durata massima di trenta minuti. Inoltre, nei giorni in cui è prevista la pausa pranzo, i dipendenti possono usufruire di mezz'ora di flessibilità sia anticipando che posticipando l'orario di rientro. Pertanto, nel caso di *orario di lavoro standard* è consentita la seguente flessibilità:
 - ingresso antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 8.30;
 - rientro, dopo la pausa pranzo, dalle ore 15.00 alle ore 15.30, oppure dalle ore 15.30 alle ore 16.00;
3. L'orario di lavoro non effettuato per flessibilità deve essere recuperato entro la fine del mese successivo a quello di fruizione, in modo tale che, al termine del periodo mensile considerato, le ore di lavoro complessivamente effettuate coincidano con quelle previste dal profilo orario di ciascun dipendente.



4. In caso di contestualità tra ore da recuperare ed ore di lavoro straordinario, si procederà prima al recupero del debito orario accumulato e, successivamente, con la liquidazione dello straordinario per l'eventuale differenza.
5. Sono esclusi dalla flessibilità i dipendenti soggetti a turnazione, nonché gli autisti che svolgono il servizio scuolabus ed il servizio di trasporto urbano.

Art. 6 - Ritardi

1. Salvo quanto previsto dal precedente articolo 5, costituisce ritardo l'ingresso in servizio oltre l'orario di lavoro d'obbligo.
2. I ritardi in entrata, salvo i casi di urgenza ed imprevedibilità, devono essere immediatamente comunicati al Responsabile del Settore di appartenenza e determinano un debito orario, definito e disciplinato dal successivo articolo 7.
3. Il mancato rispetto di quanto previsto dal precedente comma 2, ovvero la reiterazione dei ritardi, seppure comunicati, comporta l'avvio di procedure disciplinari.

Art. 7 - Debito e credito orario

1. Il debito orario, dovuto a prestazioni di lavoro ordinario non effettuate per flessibilità, ritardi, permessi brevi (massimo 36 ore) e permessi orari per prestazioni sanitarie, deve essere coperto, attraverso una prestazione lavorativa da svolgere oltre il normale orario di lavoro (*recupero compensativo*), nei giorni e nelle ore concordate con il Responsabile del Settore di appartenenza e nel rispetto dei vincoli previsti dal precedente art. 5, c. 4.
2. Nei casi in cui il debito orario non sia sanato mediante il dovuto recupero delle ore entro il mese successivo, su espressa segnalazione-richiesta al Servizio Paghe da parte del Responsabile di Settore cui appartiene il dipendente inadempiente, le ore non recuperate saranno detratte, in misura corrispondente, dal trattamento economico stipendiale dei dipendenti interessati.
3. Il credito orario, derivante da prestazioni lavorative, debitamente autorizzate, effettuate oltre il normale orario di lavoro e che non hanno dato origine a liquidazione di salario aggiuntivo, viene smaltito attraverso un periodo di astensione dal lavoro (*riposo compensativo*) finalizzato a compensare le precedenti prestazioni lavorative effettivamente rese ma non economicamente remunerate.
4. Il *riposo compensativo* può essere fruito dal dipendente, che ne fa richiesta, solo a seguito di specifica autorizzazione da parte del Responsabile del Settore di appartenenza.

Art. 8 - Straordinari e recuperi

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono situazioni di lavoro eccezionali, che non possono essere usate come strumento ordinario di programmazione del lavoro e che devono essere espressamente e preventivamente autorizzate da ciascun Responsabile di Settore sulla base di specifiche esigenze di servizio.
2. Il lavoro straordinario non può sostituire, in alcun modo, il lavoro ordinario non reso.
3. Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie debitamente e preventivamente autorizzate deve essere erogato il compenso previsto per tali prestazioni, nei limiti delle disponibilità dei *budget* assegnati ai Settori per tale titolo; in alternativa, a richiesta del dipendente, ciascun Responsabile del Settore di appartenenza, può autorizzare il recupero del credito orario maturato secondo le modalità di cui al precedente art. 7, comma 3.

Art. 9 - Interruzioni, pause e riposi

1. Il dipendente può interrompere la prestazione lavorativa per un tempo non superiore a quindici minuti giornalieri per esigenze personali. Tale interruzione deve essere registrata con il sistema di rilevazione delle presenze e deve essere recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata nell'ambito della flessibilità.



2. L'interruzione per la pausa pranzo non può essere inferiore a trenta minuti, durante i quali non è possibile valorizzare alcuna prestazione lavorativa.
3. I dipendenti impiegati ai videoterminali hanno diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al monitor. Le pause, di cui al presente comma, non devono essere registrate con il sistema di rilevazione delle presenze.
4. Ciascun dipendente ha diritto a undici ore consecutive di riposo ogni ventiquattro ore. Detto riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata.

Art. 10 - Titolari di posizione organizzativa e Segretario Comunale

1. Al dipendente incaricato di Posizione Organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del proprio tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo medio di 36 ore settimanali, calcolato su base mensile.
2. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, ai titolari di Posizione Organizzativa non sono riconosciuti recuperi o retribuzioni delle eventuali ore eccedenti, stante il principio di onnicomprensività del trattamento economico accessorio riconosciuto, fatte salve le esplicite deroghe introdotte dalla contrattazione collettiva nazionale.
3. Ai sensi dell'art. 19 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali, nell'ambito dell'assetto organizzativo del Comune, il Segretario assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro, correlandoli, in modo flessibile, alle esigenze connesse all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare. In ossequio ai principi di flessibilità dell'orario di lavoro e auto-responsabilizzazione, il Segretario comunale non è tenuto ad utilizzare il sistema di rilevazione automatico delle presenze. Tuttavia, la rilevazione automatizzata può essere adoperata per l'accertamento delle presenze e delle assenze, in particolare quando il Segretario presti servizio in più Enti convenzionati.
4. In nessun caso possono essere riconosciuti al Segretario Comunale retribuzioni aggiuntive per lavoro straordinario, seppure svolto in orario serale e/o festivo.

Art. 11 - Buoni pasto

1. I dipendenti, sia a tempo determinato che indeterminato, in conformità a quanto previsto dai vigenti Contratti Collettivi di Lavoro, hanno diritto all'erogazione di un buono pasto, per ogni giornata, effettivamente lavorata, che preveda un *orario di lavoro*, su un arco temporale antimeridiano e pomeridiano, della durata complessiva di almeno sei ore, interrotte da una pausa pranzo compresa tra mezzora e due ore.
2. Il riconoscimento del buono pasto avviene sulla base delle risultanze delle timbrature effettuate dai dipendenti.
3. Fermo restando quanto stabilito dai precedenti commi 1 e 2, il buono pasto spetta esclusivamente nelle giornate di rientro in cui il dipendente abbia effettivamente lavorato per un tempo non inferiore alla metà delle ore previste dal proprio *orario di lavoro*, sia in relazione all'attività antecedente che a quella successiva alla pausa pranzo.
4. L'attribuzione del buono pasto è esclusa nei giorni di non rientro e, comunque, in tutti i casi in cui l'attività svolta dopo la pausa pranzo non sia stata resa nel rispetto del proprio *orario ordinario di lavoro*.
5. I Responsabili di Settore, per motivate esigenze di servizio, possono autorizzare, di volta in volta, i propri dipendenti a spostare i giorni di rientro, previsti dall'*orario di lavoro*, nell'arco di una stessa settimana lavorativa. In ogni caso, il numero massimo di buoni pasto settimanalmente fruibili da ogni dipendente, non può eccedere il numero dei rientri previsti dal proprio *orario settimanale di lavoro*.



Art. 12 - Permessi

1. I permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi e altri titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati dal Responsabile di Settore, nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, secondo le modalità informatiche previste nel "Portale del dipendente".
2. I permessi "brevi" (non retribuiti) previsti dai vigenti CCNL possono essere richiesti per una durata non superiore al 50% dell'orario lavorativo giornaliero. Il recupero di detti permessi può avvenire, entro il mese successivo a quello di autorizzazione, secondo le stesse modalità previste per i ritardi nell'ambito della fascia di flessibilità, oppure, per permessi superiori ai sessanta minuti, secondo modalità da concordare con il Responsabile del Settore di appartenenza. In caso di mancato recupero, entro detti termini, delle prestazioni lavorative dovute, si applica quanto già disposto dal precedente art. 7, comma 2.
3. I permessi retribuiti previsti dall'art. 19 del CCNL del 06.07.1995, ad eccezione di quelli per l'assistenza ai portatori di handicap di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992, non sono frazionabili e non possono essere fruiti ad ore.
4. I permessi di cui ai commi precedenti possono essere usufruiti anche dai dipendenti a tempo parziale, per i quali valgono i principi dettati dal successivo art. 13 comma 8.

Art. 13 - Ferie

1. Ogni lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo annuale (ferie) in relazione alle previsioni contrattuali (art. 18 del CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali del 06/07/1995 e successive modifiche e integrazioni). Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente. Ad ogni lavoratore, annualmente, devono essere garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel periodo giugno-settembre. Ogni Settore dovrà provvedere alla redazione di un piano ferie annuale che dovrà tener conto delle previsioni innanzi indicate.
2. Ciascun Responsabile di Settore è tenuto a predisporre, entro i mesi di maggio e di novembre, due piani per la fruizione delle ferie relative al periodo estivo (giugno-settembre) e delle festività natalizie (20 dicembre-10 gennaio), procedendo, se del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle medesime.
3. Le ferie sono autorizzate dal Responsabile del Settore al quale è assegnato il dipendente. La richiesta deve essere, inoltrata, con congruo anticipo, secondo le modalità informatiche previste nel "Portale del dipendente".
4. Il periodo annuale di ferie deve essere goduto nel corso dell'anno di maturazione, fatto salvo il diritto del dipendente di poter fruire di almeno due settimane consecutive.
5. La fruizione delle ferie può essere rinviata:
 - sino al 30 aprile dell'anno successivo a quello di maturazione, per motivate esigenze di carattere personale del lavoratore, compatibilmente con le esigenze di servizio;
 - sino al 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione, per indifferibili esigenze di servizio.
6. Al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni contrattuali in materia, i Responsabili di Settore provvedono all'assegnazione d'ufficio delle ferie non godute dal personale dipendente entro i limiti temporali prescritti al precedente comma 5. L'assegnazione d'ufficio può essere eseguita entro i diciotto mesi successivi al termine dell'anno di maturazione. Qualora, a seguito dell'assegnazione di ufficio, le ferie non vengano fruiti per inerzia del dipendente, si provvede alla decurtazione delle stesse.
7. Per il personale a tempo parziale si applicano le seguenti regole:
 - in caso di part-time orizzontale il numero di giorni di ferie è pari a quello previsto per i lavoratori a tempo pieno;
 - in caso di *part-time* verticale o misto il numero di giorni di ferie va proporzionato alle



giornate di lavoro prestate nell'anno.

8. Per il personale che svolge orario di lavoro plurisettimanale, il numero di giorni di ferie viene proporzionato su base annuale tenendo conto dell'incidenza delle settimane eventualmente articolate su sei giorni lavorativi. In caso di settimane articolate su meno di cinque giorni lavorativi, si applicano le regole previste per il part-time verticale.
9. In nessun caso le ferie possono essere fruiti ad ore.

Art. 14 - Trattamenti economici sostitutivi di ferie e permessi

1. Ferie, riposi e permessi spettanti al personale, anche titolare di posizione organizzativa, devono essere obbligatoriamente fruiti, secondo quanto stabilito dalla legge, dai contratti collettivi e dal presente regolamento e, salvo le eccezioni segnatamente previste, non danno luogo a corresponsione di trattamenti economici sostitutivi.

Art. 15 - Controlli e vigilanza

1. I Responsabili di Settore controllano l'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti e vigilano sul rispetto di quanto disposto nel presente Regolamento.
2. Il controllo, reso possibile dal *software* di gestione delle timbrature, è finalizzato a sanare nel minor tempo possibile eventuali anomalie che possano verificarsi.
3. L'osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento costituisce elemento di valutazione ai fini della corresponsione del trattamento accessorio, mentre la loro violazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la vigente normativa.

Art. 16 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge ed ai contratti collettivi.
2. Restano confermate le articolazioni dell'orario di servizio e di lavoro vigenti all'atto dell'entrata in vigore del presente regolamento, con l'avvertenza che eventuali difformità dovranno essere tassativamente sanate.
3. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione. Da tale data cesseranno di avere effetto eventuali norme incompatibili contenute in altri regolamenti di questo Ente.

