



Comune di Serravalle Scrivia

Provincia di Alessandria

Via Berthoud 49 - p.iva 00211750062 - tel. 0143/609411 - fax 0143/699499 - cap 15069

e-mail: segreteria@comune.serravalle-scriviasciviascivia.al.it

infoper@comune.serravalle-scriviasciviascivia.al.it

Servizi Amministrativi - Ufficio Segreteria

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DI APERTURA AL PUBBLICO E DI LAVORO

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 22.12.2016

PREMESSA

Il presente regolamento si pone l'obiettivo di costruire un sistema di welfare urbano dove le politiche di coordinamento degli orari dei servizi pubblici costituiscono un'opportunità offerta alle famiglie per conciliare i propri tempi di vita con gli orari di lavoro dei servizi pubblici e allo stesso tempo garantire alle lavoratrici e ai lavoratori del Comune di Serravalle Scrivia, il diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

ARTICOLO 1 DEFINIZIONI

- 1) Il presente regolamento disciplina i seguenti istituti:
- **Orario di servizio:** periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - **Orario di apertura al pubblico:** periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
 - **Orario di lavoro:** periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario di obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

ARTICOLO 2 ORARIO DI SERVIZIO

1) L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque, sei o sette giorni alla settimana, secondo la struttura organizzativa dell'Ente.

2) L'orario di servizio delle strutture del Comune di Serravalle Scrivia, che per i servizi educativi dell'asilo nido e della biblioteca è assicurato anche con attività e servizi affidati a cooperative sociali ed associazioni di volontariato, è il seguente:

	Palazzo Comunale	Servizi Tecnici Esterni	Biblioteca	Polizia Municipale	Asilo Nido
Lunedì	8.00-13.00 14.30-18.00	7.00-13.00 14.30-17.30	8.00-13.00 14.30-19.00	7.30-19-30	7.30-17.30
Martedì	8.00-13.00	7.00-13.00 14.30-17.30	8.00-13.00 14.30-19.00	7.00-19-30	7.30-17.30
Mercoledì	8.00-13.00	7.00-13.00 14.30-17.30	8.00-13.00	7.30-19-30	7.30-17.30
Giovedì	8.00-13.00 14.30-18.00	7.00-13.00 14.30-17.30	8.00-13.00 14.30-19.00	7.30-19-30	7.30-17.30
Venerdì	8.00-13.00	7.00-13.00 14.30-17.30	8.00-13.00 14.30-19.00	7.30-19-30	7.30-17.30
Sabato	8.00-12.00	9.00-12.00	8.00-12.00	7.30-19-30	
Domenica				9.30-12.30 14.00-20.00	

3) L'orario di servizio può essere modificato in particolari periodi dell'anno e per particolari cause o fattori, previa specifica autorizzazione.

ARTICOLO 3 ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1) L'orario di apertura al pubblico degli uffici e servizi comunali, che per i servizi educativi dell'asilo nido e della biblioteca è assicurato anche con attività e servizi affidati a cooperative sociali ed associazioni di volontariato, è il seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Politiche demografiche e di integrazione	9,30-12,30 15,30-17,45	9,30-12,30	9,30-12,30	9,30-12,30 15,30-17,45	9,30-12,30	9,30-11,45
Politiche attive per la collettività	9,30-12,00 16,30-18,00	9,30-12,00	9,30-12,00	9,30-12,00 16,30-18,00	9,30-12,00	9,30-12,00
Servizio affari generali e Politiche di bilancio	9,30-12,00 16,30-18,00	9,30-12,00	9,30-12,00	9,30-12,00 16,30-18,00	9,30-12,00	9,30-12,00
Governo del territorio e LLPP	9,30-12,00 16,30-18,00	9,30-12,00	9,30-12,00	9,30-12,00 16,30-18,00	9,30-12,00	9,30-12,00
Pianificazione territoriale, attività economiche ed ambientali	9,30-12,00 16,30-18,00	9,30-12,00	9,30-12,00	9,30-12,00 16,30-18,00	9,30-12,00	9,30-12,00
Entrate	9,30-12,00 16,30-18,00	9,30-12,00	9,30-12,00	9,30-12,00 16,30-18,00	9,30-12,00	9,30-12,00
Servizio di Polizia Municipale	Chiuso	9,30-12,30	9,30-12,30	9,30-12,30	Chiuso	9,30-12,30
Biblioteca Comunale	8,30-12,30 15,00-18,30	8,30-12,30 15,00-18,30	8,30-12,30	15-18,30	8,30-12,30 15,00-18,30	8,15-11,45

2) Eventuali variazioni di orario di apertura, contingenti o definitive, dovranno essere rese note alla popolazione con adeguati strumenti di informazione.

ARTICOLO 4 ORARIO DI LAVORO

La determinazione dell'orario di lavoro avviene nel rispetto delle norme di legge e di contratto.

1) L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, ed è determinato contrattualmente in 36 ore settimanali; per i lavoratori che effettuano servizi in turni, l'orario di lavoro ordinario è determinato contrattualmente in 35 ore settimanali.

2) Ad ogni responsabile del Servizio spetta il controllo dell'orario dei dipendenti assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento e dalle disposizioni di legge in materia. I singoli provvedimenti autorizzativi dei Responsabili di Servizio di concessione di orari di lavoro differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio plurisettimanali devono essere concordati ed autorizzati anche dal Segretario Comunale e tempestivamente comunicati al Servizio Affari Generali

3) L'orario di lavoro può essere articolato:

- su cinque giorni settimanali;
- su sei giorni settimanali;
- in turni programmati plurisettimanali, laddove le esigenze di servizio richiedano la presenza del personale nell'arco minimo di dieci ore.

4) La rilevazione dell'orario di lavoro è automatizzata in tutte le strutture dell'Ente ed avviene utilizzando apposito tesserino personale ed incedibile. Tutti i dipendenti sono tenuti a timbrare presso il lettore collocato presso la propria sede di servizio, fatti salvi i casi di servizio fuori sede debitamente autorizzato.

5) Per le giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano, la durata della pausa pranzo non può essere inferiore a 30 minuti né essere superiore a due ore.

6) Ogni tipologia di assenza o ritardo dovrà essere giustificata, autorizzata e/o formalmente comunicata al responsabile di servizio.

ARTICOLO 5 FLESSIBILITÀ ORARIA E ORARI DIFFERENZIATI

1) Ai dipendenti che prestano servizio su 36 ore settimanali, è concessa una flessibilità oraria in ingresso di anticipo di 15 minuti e/o di posticipo di 45 minuti, anche in occasione delle giornate di rientro settimanale.

2) Il dipendente che usufruisce della flessibilità oraria è tenuto a garantire il debito orario nello stesso giorno o comunque nell'arco del mese di riferimento. In caso di mancato recupero si opera, nel corso del mese successivo, la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio. Eventuali "eccedenze" rispetto all'orario ordinario sono recuperate, fatte salve particolari esigenze organizzative, e previo accordo con il responsabile del servizio, entro il mese successivo. Le "eccedenze" non possono determinare recuperi superiori alle due ore per giornata lavorativa. Tali eccedenze possono inoltre essere utilizzate per il recupero dei permessi brevi ex art 20 CCNL 6.7.95 (nel limite delle 36 ore annue e con le modalità previste dal contratto)

3) Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata (es. attività in squadra, servizi esterni e/o turni) o per temporanee carenze di organico in occasione delle ferie estive o simili, il Responsabile del Servizio può individuare per il personale assegnato specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio della flessibilità.

4) Relativamente ai permessi previsti dai vigenti contratti si fa riferimento alle norme contrattuali per le modalità di fruizione.

5) La flessibilità oraria non è prevista per i lavoratori che svolgono servizi in turni.

6) L'orario di lavoro, all'interno di ogni servizio, può essere differenziato ed alternato nelle 5 o 6 giornate lavorative settimanali, nel rispetto dell'obbligo di copertura dell'orario di apertura al pubblico. La modifica dell'orario di lavoro, all'interno del servizio di appartenenza, deve essere formalmente istituita con l'adozione di atto del responsabile del servizio, controfirmato dal Segretario Comunale e trasmessa al Servizio Personale.

Al dipendente che presta servizio alternativamente su 5 o 6 giornate lavorative settimanali, saranno riproporzionate le ferie annuali spettanti.

ARTICOLO 6 LAVORO STRAORDINARIO

1) La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di servizio incaricati di posizione organizzativa che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.

2) Per esigenze eccezionali possono essere espressamente e preventivamente autorizzate per iscritto dal responsabile di servizio, sulla base delle esigenze organizzative e per la realizzazione di particolari progetti, ore eccedenti il normale orario di servizio (per periodo non inferiore a 30 minuti). Le frazioni orarie inferiori ai 30 minuti non potranno essere imputate a lavoro straordinario ma rientrano nelle eccedenze normate dall'art 5 c 2.

3) Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 14 del CCNL 1 aprile 1999 e dal D.Lgs 66/03 e s.m.i., le prestazioni di lavoro straordinario devono essere contenute entro il limite annuo individuale di 180 ore; in caso di superamento di tale limite si potrà usufruire di equivalente riposo compensativo da fruire secondo le determinazioni del responsabile di servizio, con riguardo alle esigenze di servizio e potranno rientrare nel cumulo della "banca ore" di cui al successivo art. 7.

4) Il limite suddetto è comunque da rapportare alla capacità massima che il fondo per il lavoro straordinario consente di liquidare, nel budget attribuito ad ogni servizio con la determinazione annuale di autorizzazione e ripartizione del fondo stesso. I responsabili di servizio non possono richiedere la liquidazione delle competenze di lavoro straordinario che superino il budget assegnato.

5) La banca delle ore disciplinata dall'art. 38 bis del CCNL 14 settembre 2000 (come meglio indicato dal successivo articolo 7) consente l'accantonamento delle ore di prestazioni straordinarie entro un limite massimo stabilito dalla contrattazione decentrata e possono dar luogo a richiesta del dipendente, a retribuzione o ad assegnazione di riposo compensativo che deve intervenire entro il 31 dicembre dell'anno successivo, sempre nel limite delle disponibilità finanziarie del fondo lavoro straordinario.

6) Come dettagliato al successivo art 7, la retribuzione per lavoro straordinario in nessun caso potrà compensare il servizio prestato nel giorno di riposo settimanale; per tale prestazione al lavoratore sarà attribuito il compenso orario contrattualmente previsto, e dovrà fruire, possibilmente entro i successivi 15 giorni, di un riposo che per sua natura non potrà essere oggetto né di rinuncia né di compensazione.

7) La durata media dell'orario di lavoro non potrà in ogni caso superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario. La durata media è calcolata nell'arco di 4 mesi e in tale computo non rientrano le ore di straordinario usufruite nei detti 4 mesi se seguite da riposi compensativi, né vi rientrano i periodi di ferie, di assenza per malattia, infortunio e gravidanza. La violazione di tale disposizione è soggetta a sanzione.

8) Nella trasferta, il tempo di durata del viaggio non viene computato come lavoro straordinario (art. 41 CCNL 14.9.00), ma costituisce credito orario da recuperare.

9) Le ore eccedenti il normale orario di lavoro prestate per la partecipazione a corsi di formazione autorizzati, sono soggette a recupero, previa formale richiesta al responsabile del servizio.

10) Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale possono essere richieste prestazioni straordinarie o aggiuntive, entro i limiti previsti dall'art. 6 del Contratto collettivo nazionale di lavoro 14.9.2000. Anche in questo caso il lavoro straordinario può essere autorizzato, nei limiti prescritti, soltanto in presenza di specifiche, comprovate e saltuarie esigenze organizzative.

ART. 7 LA BANCA DELLE ORE

1) Ai sensi dell'art. 38/bis del C.C.N.L. 14.9.2000, al fine di permettere ai lavoratori di fruire in modo retribuito o come permessi compensativi delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore, al fine di consentire la fruizione di permessi compensativi delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate.

2) Ciascun Responsabile di Servizio stabilisce annualmente, per il personale dipendente del settore, le modalità di utilizzo dei riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

3) Nel conto confluiscano, su richiesta del dipendente, le ore di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, nei limiti complessivi annui stabiliti. Le ore di lavoro straordinario poste in recupero debbono essere obbligatoriamente usufruite entro l'anno successivo a quello di maturazione. Sulle ore accantonate nella "banca" spetta la maggiorazione prevista all'art. 38 del C.C.N.L. 14.9.2000, da corrispondere nel mese successivo a quella della prestazione.

4) Fermo restando il termine indicato al comma precedente, il dipendente è tenuto a confermare, entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, l'intenzione di recuperare il lavoro straordinario effettuato ovvero di optare per il pagamento dello stesso (sempre nel limite delle disponibilità finanziarie del fondo lavoro straordinario). In tal caso verrà liquidata la differenza tra la maggiorazione già percepita e la retribuzione oraria relativa al lavoro straordinario.

ARTICOLO 8 ORARIO DI LAVORO PLURISETTIMANALE

1) Ferma restando la disciplina dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico, al fine di evitare il ricorso improprio a prestazioni di lavoro straordinario, i Responsabili di Servizio, sentito il Segretario Comunale, previa puntuale periodica programmazione delle attività del servizio affidate, possono definire regimi di orario plurisettemanali.

2) In presenza di picchi di attività ciclici o straordinari, purché prevedibili, dei servizi di competenza, i responsabili di Servizio possono rimodulare l'orario di lavoro di tutti o di parte dei propri collaboratori in una prestazione settimanale minima di 24 ore e massima di 48, da effettuare su base mensile e/o annuale, nel rispetto del monte ore complessivo, in relazione al periodo di riferimento.

3) L'articolazione oraria sarà definita in relazione alle esigenze di servizio e alla programmazione delle attività, nei limiti fissati dal C.C.N.L.. Analogamente, ove possibile, il Responsabile di Servizio potrà procedere alla previsione di tali articolazioni orarie anche con riguardo ai dipendenti a tempo parziale assegnatigli, fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito nei singoli contratti di lavoro.

4) Ai Responsabili di Servizio spetta la periodica verifica della funzionalità dei servizi affidati, le conseguenti ed eventuali opportune correzioni ed il rispetto dell'orario plurisettemanale dei propri collaboratori.

ARTICOLO 9 TURNAZIONI

1) Qualora all'interno dell'ente vi siano strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore, possono essere istituiti turni giornalieri di lavoro, con rotazione effettiva del personale, in prestabilite articolazioni giornaliere.

2) Spetta al Responsabile del Servizio l'organizzazione del personale, prevedendo i vari turni di servizio, la cui durata oraria può anche essere eccedente le sei ore giornaliere se più funzionale alle finalità del servizio.

3) I turni si distinguono in antimeridiani, pomeridiani e notturni e deve essere assicurato l'avvicendamento.

4) Il periodo di riferimento per programmare e calcolare la "ciclicità" dei turni è il mese, salvo diversi accordi all'interno dei servizi.

5) L'indennità di turno deve essere corrisposta solo se vengono osservate le regole generali sopra riportate.

6) Sarà compito del Responsabile comunicare mensilmente all' ufficio personale il numero delle ore per dipendente, per le quali è maturato il diritto alla maggiorazione oraria per turno, debitamente suddiviso in ore diurne, ore festive o notturne ed ore festive notturne e separatamente, le eventuali ore da considerarsi lavoro straordinario e da computarsi a pagamento od a recupero, a scelta del dipendente.

7) Le modalità per determinare il compenso orario per l'indennità di turno sono fissate dall'art.22 comma 5 del CCNL 14/9/2000.

8) Sono escluse dal servizio in turno le donne dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino ad un anno di vita del bambino.

ARTICOLO 10 TRATTAMENTO ECONOMICO PER ATTIVITA' LAVORATIVA PRESTATA IN GIORNATA FESTIVA E DIRITTO A RIPOSO COMPENSATIVO

1) Al personale che, per particolari esigenze di servizio (e quindi non come lavoro ordinario settimanale o come ordinaria prestazione in turno) presta la propria attività in giornata di riposo settimanale (di norma, di domenica), deve essere applicata la disciplina dell'art.24, comma 1, del CCNL del 14.09.2000 (maggiorazione del 50% del compenso per le ore lavorate ed equivalente riposo compensativo); il riposo compensativo va fruito di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

2) Al personale che, per particolari esigenze di servizio (e quindi non come lavoro ordinario settimanale o come ordinaria prestazione in turno) presta la propria attività lavorativa in una giornata festiva infrasettimanale, deve essere applicata la disciplina dell'art.24, comma 2 del CCNL del 14.09.2000 (equivalente riposo compensativo oppure compenso per lavoro straordinario festivo).

3) Al personale che, per particolari esigenze di servizio (e quindi non come ordinario lavoro settimanale o come ordinaria prestazione in turno) presta la propria attività lavorativa in giornata non lavorativa (normalmente il sabato, quando l'orario settimanale è articolato su cinque giorni) compete, ai sensi dell'art.24 comma 3 l'equivalente riposo compensativo o la corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

4) Il dipendente che, anche in assenza di rotazione per turno, presti la propria attività ordinaria (che potrà essere superiore alle sei ore giornaliere, se la scelta di tale articolazione dell'orario è più confacente alle esigenze del servizio) in orario notturno, festivo e festivo/notturno ha diritto:

- alla maggiorazione oraria nella misura del 20% della retribuzione di cui all'art. 52 comma 2 lett b) del CCNL 14/9/2000, nel caso di lavoro ordinario notturno (si intende il servizio prestato fra le ore 22 e le ore 6) o festivo;

- alla maggiorazione oraria nella misura del 30% della retribuzione di cui all'art. 52 comma 2 lett. b) del CCNL 14/9/2000, nel caso di lavoro ordinario festivo/notturno.

5) Al personale turnista può essere applicato l'art.24 comma 1 (maggiorazione del 50%) esclusivamente nel caso in cui, in via eccezionale, sia chiamato a lavorare nella propria giornata di riposo settimanale, secondo il turno assegnato.

6) Al personale turnista che presta la propria attività ordinaria in giornata festiva infrasettimanale spetta o il riposo compensativo oppure il compenso per lavoro straordinario festivo.

7) L'indennità di turno, per espressa previsione dell'art.22 comma 5 del 14.09.2000, compensa interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro.

ARTICOLO 11 ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1) Il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque concordare con il Segretario Comunale, un orario minimo di presenza giornaliera, nella fascia oraria centrale della giornata lavorativa, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc.).

2) Ai sensi dell'articolo 10, comma 1, del CCNL del 31.03.1999 e salvo quanto previsto (lavoro straordinario elettorale) dall'articolo 39, comma 2, del CCNL del 14.09.2000 e dall'articolo 16 del CCNL del 05.10.2001, non sono retribuite le eventuali prestazioni ulteriori che gli interessati potrebbero effettuare, senza diritto ad eventuali recuperi, in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire. Eccezionalmente il personale incaricato delle posizioni organizzative può recuperare esubero di ore prestate (se queste superano una media di 40 ore mensili calcolate nel trimestre) mediante intera giornata di assenza, previa autorizzazione del Segretario Comunale.

3) L'orario minimo è soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.

4) Il personale incaricato delle posizioni organizzative può utilizzare una flessibilità oraria giornaliera di 1 ora e 15 minuti

5) Le previsioni di cui all'art. 8 possono interessare anche gli incaricati di Posizione Organizzativa, che possono effettuare, per un periodo di tempo limitato, un orario di lavoro plurisettimanale, previa autorizzazione del Segretario Comunale

ARTICOLO 12 SISTEMA AUTOMATICO DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

1) La presenza in servizio di tutto il personale comunale deve essere registrata in sistemi automatici di rilevazione mediante il passaggio in entrata ed in uscita dei badges magnetici individuali in appositi dispositivi di rilevazione installati nella sede comunale e presso le sedi esterne.

2) In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti deve essere temporaneamente registrata tramite personale sottoscrizione degli addetti su apposite comunicazioni da trasmettere all'Ufficio Personale.

3) Il Servizio Personale provvederà alla tempestiva registrazione dei dati risultanti dai fogli stessi all'atto del ripristino della funzionalità del sistema automatico, al fine di consentire l'aggiornamento delle posizioni individuali correnti nel relativo software di gestione.

4) Il sistema informatico della rilevazione delle presenze è programmato in maniera idonea a consentire l'agevole e corretto utilizzo dei rilevatori di lettura dei badges da parte dei dipendenti al fine di registrare tutti i movimenti in entrata ed in uscita del personale con le relative causali.

5) In caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito il dipendente interessato è tenuto a trasmettere tempestivamente al proprio responsabile di Servizio, apposita dichiarazione sostitutiva.

6) In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente farne formale segnalazione al Responsabile di Servizio di appartenenza ed al Servizio Organizzazione e Gestione del Personale che provvederà alla sostituzione.

7) Il Servizio Personale è tenuto a segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio interessato le eventuali anomalie riscontrate dall'elaborazione del programma delle presenze, per gli accertamenti e le verifiche conseguenti.

8) Si segnalano le responsabilità disciplinari individuali nel corretto utilizzo del badge e del software, sia per quanto riguarda la lettura dei dispositivi, sia per l'immissione o correzione dei dati nel programma.

ARTICOLO 13 NORME FINALI

1) Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Serravalle Scrivia a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del presente atto. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente prevista, se in contrasto con la disciplina del presente atto.

2) Per ogni altra previsione in ordine alla materia trattata dal Regolamento, si richiamano tutte le norme vigenti, di legge o di contratto