

COMUNE DI AQUILEIA

Provincia di Udine

REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI AQUILEIA

CAPO I

ARTICOLO 1

PRINCIPI

- 1) Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dall'art.89 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n.267 e dal capo II del titolo II del D.L. 3 febbraio 1993 n° 29 e successive modifiche ed integrazioni.
- 2) Il presente Regolamento disciplina altresì l'attribuzione ai responsabili dei Servizi le responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli Organi del Comune e stabilisce le modalità di coordinamento tra il Segretario Comunale ed i Responsabili stessi.

ARTICOLO 2

CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

- 1) L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di produttività anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della legge 7 agosto 1990 n° 241.
- 2) L'organizzazione e disciplina degli uffici e dotazioni organiche si informa ai seguenti criteri di cui all'art.6 del D.L. n° 29/93.
- 3) I criteri i cui al comma 2 si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli Amministratori da quelli dei Responsabili dei Servizi affermato dell'art.107 del Decreto Legislativo 267/00, dal D.L. 3 febbraio 1993 n° 29 e dal D.L. 31 marzo 1998 n° 80, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e dei servizi e della gestione delle risorse proprie dei Responsabili medesimi.
- 4) Ai Responsabili dei Servizi compete, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di governo tramite il Segretario Comunale e nei limiti delle attribuzioni dei servizi cui sono preposti, l'organizzazione degli uffici secondo i sopracitati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

ARTICOLO 3

SEGRETARIO COMUNALE

- 1) Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività ai fini del perseguimento degli indirizzi e delle direttive degli Organi di governo.
- 2) Al Segretario Comunale compete in particolare di:
 - a) partecipare alle riunioni della Giunta e del Consiglio Comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza curandone la verbalizzazione;
 - b) esprimere, nell'ambito delle competenze attribuitegli dalla legge, pareri di conformità alle leggi quando gli siano richiesti dagli Organi di governo del Comune in ordine ad iniziative ed a singoli atti riguardanti le competenze istituzionali degli stessi e svolgere compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa;
 - c) curare l'attuazione di provvedimenti deliberativi disponendone la sollecita esecuzione da parte dei Responsabili dei Servizi;
 - d) presiedere la conferenza dei Responsabili dei Servizi;
 - e) impartire direttive di carattere generale agli uffici;
 - f) dirimere i conflitti di competenza tra i Responsabili dei Servizi;
 - g) dirigere ed organizzare le procedure di selezione dei candidati in materia di concorsi pubblici e presiedere le relative commissioni giudicatrici;
 - h) adottare provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente. Provvedere altresì alle autorizzazioni di congedo ordinario e straordinario, alle autorizzazioni delle missioni e del lavoro straordinario dei Responsabili dei Servizi;
 - i) adottare iniziative atte ad assicurare l'accesso dei cittadini agli atti ed ai provvedimenti dell'Ente con l'osservanza delle norme di legge e del Regolamento Comunale;
 - l) stipulare in nome e per conto dell'Amministrazione i contratti individuali di lavoro di cui all'art.14 del vigente CCNL;
 - m) adottare e sottoscrivere gli atti ed i provvedimenti, anche a rilevanza esterna, per l'esplicazione delle proprie competenze;

Il Segretario Comunale, nelle ipotesi che gli siano conferite con formale provvedimento del Sindaco le funzioni di Direttore Generale, ai sensi dell'art.108 comma 4 Decreto Legislativo 267/2000, provvede a dare attuazione agli indirizzi ed agli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco.

Compete in particolare al Direttore Generale la predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi previsto dal comma 1 del citato art.108 del Decreto Legislativo 267/2000, nonché la proposta del Piano Esecutivo di Gestione previsto dall'art.169 del predetto Decreto Legislativo.

Al Segretario Comunale, investito delle funzioni di Direttore Generale rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate i Responsabili dei Servizi.

ARTICOLO 3 bis **VICESEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Sindaco può nominare un Vicesegretario, individuandolo tra i dipendenti in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale del Comune di Aquileia oppure tra uno dei dipendenti dei comuni della segreteria convenzionata, qualora previsto nell'atto convenzionale. Il Vicesegretario esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento temporaneo.

ARTICOLO 4 I RESPONSABILI DEI SERVIZI

- 1) I Responsabili dei Servizi, in conformità a quanto stabilito dalla Legge, dallo Statuto Comunale e dai Regolamenti Comunali nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli Organi di Governo godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche di personale e strumentali ad essi assegnate.
- 2) Spetta ai Responsabili dei Servizi, nei limiti delle attribuzioni delle unità organizzative cui sono preposti, l'emanazione di tutti gli atti di gestione. In particolare competono ai Responsabili dei Servizi e, ove gli stessi lo ritengano, con autonomi provvedimenti, di attribuirli in tutto o in parte ad altro dipendente assegnato all'ufficio nell'ambito delle proprie competenze e qualifiche relativamente ai seguenti compiti:
 - a) l'esecuzione delle deliberazioni degli Organi di Governo, anche con l'adozione di atti che impegnino l'Amministrazione Comunale verso i terzi;
 - b) la predisposizione secondo le direttive del Sindaco di tutte le proposte di deliberazione a contenuto discrezionale. In tal caso le direttive del Sindaco avranno riguardo alle sole finalità dell'atto da adottare, ferme restando la responsabilità, del Responsabile del Servizio per ciò che concerne la regolarità delle procedure e del Segretario Comunale circa la conformità alle norme di legge e regolamentari dell'atto stesso;
 - c) l'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio relative all'amministrazione corrente sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli Organi di Governo e di tutte le altre previsioni di bilancio.
 - in particolare le previsioni di entrata di ciascuna risorsa, che devono muovere da quanto corrispondentemente iscritto nel bilancio dell'anno precedente e dall'andamento del relativo gettito, saranno sottoposte ad una accurata verifica sulla base dei prudenziali risultati di cui si prevede il conseguimento seguendo criteri che consentano di individuare, in modo realistico, la quantità delle risorse effettive di cui l'Amministrazione potrà complessivamente disporre nel corso dell'esercizio cui il bilancio stesso si riferisce. La valutazione delle singole poste deve tenere conto anche del quadro normativo che disciplina le diverse entrate del Comune, delle tariffe vigenti e delle presumibili variazioni delle stesse, delle capacità di gettito di ciascuna fonte di entrata nonché del carattere una tantum di particolari risorse e della destinazione vincolata di altre. In tale contesto previsionale i Responsabili dei Servizi per tramite del Responsabile del Servizio Finanziario dovranno condurre durante tutto l'esercizio finanziario una continua ed incisiva azione tesa al realizzo delle entrate previste.
 - per le spese andrà osservato il principio secondo il quale è consentito il conseguimento di qualunque livello di spesa corrente a condizione che il Comune disponga delle risorse necessarie tali che ne risulti sempre assicurata la copertura finanziaria. A tale fine ciascun ufficio, nel formulare le proposte di spesa, dovrà curare una rigorosa valutazione dei singoli stanziamenti;
 - d) l'emanazione di provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessioni e simili, il cui rilascio sia subordinato alla verifica dei presupposti di fatto e di diritto della regolarità e completezza del procedimento istruttorio;
 - e) l'emanazione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali relazioni e pareri tecnici, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali nonché autenticazioni e legalizzazioni. Compete, a tal fine, ai Responsabili dei Servizi l'autenticazione e la legalizzazione delle firme relative ad atti inerenti alle attribuzioni dei servizi cui sono preposti, ferma restando la necessità del preventivo e specifico incarico da parte del Sindaco per quanto concerne l'autenticazione e la legalizzazione delle firme su atti non attinenti il proprio ufficio o connesse all'esercizio di funzioni del Sindaco quale Ufficiale del Governo. Analogo criterio sarà osservato per le certificazioni. Ai fini del presente punto, le manifestazioni di giudizio debbono intendersi esclusivamente quelle di natura strettamente tecnica.
 - f) i provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio nonché le procedure per il recupero dei crediti. Compete ai Responsabili dei Servizi l'adozione di tutti i provvedimenti volti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate di bilancio, nel senso che gli stessi debbono curare la tempestiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria alla ragioneria per poter essa procedere alla rilevazione contabile dell'accertamento e della riscossione;

- g) la stipulazione dei contratti. In via generale tale competenza spetta al Responsabile del Servizio che ha dato avvio alla procedura di acquisto dei beni e dei servizi e che comunque proponga l'atto, in sua assenza o impedimento sarà altro Responsabile di Servizio individuato dal Segretario Comunale;
- h) i provvedimenti ivi compresi gli impegni di spesa costituenti atti dovuti in applicazione di norme di legge, di Regolamenti, di deliberazioni, di contratti, di sentenze passate in giudicato nonché tutti i relativi atti di liquidazione. In particolare la firma della corrispondenza per il disbrigo degli affari correnti per la quale la legge non richieda espressamente la firma del Sindaco;

ARTICOLO 4 bis

VACANZA, ASSENZA, IMPEDIMENTO TEMPORANEO O INADEMPIENZA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- 2. In caso di vacanza del posto apicale dell'unità operativa o dell'assenza prolungata del Responsabile ad essa preposto con diritto alla conservazione del posto, la responsabilità dei servizi che fanno capo all'Unità operativa di che trattasi può essere affidata, con provvedimento del Sindaco, previo parere del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Comunale:
 - a. ad altro dipendente di qualifica non inferiore alla VI q.f. scritto alla medesima unità operativa;
 - b. ad altro responsabile di unità operativa della medesima area funzionale;
 - c. ad altro responsabile di unità operativa di diversa area funzionale;
 - d. a soggetti esterni incaricati ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. 267/2000;
 - e. a dipendente di medesima qualifica eventualmente assunto a tempo determinato ai fini della sostituzione del responsabile;Nelle ipotesi di cui alle precedenti lett. b) e c) l'attribuzione di responsabilità presuppone la previa valutazione del possesso di adeguata competenza professionale;
- 2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del responsabile dell'Unità operativa e solo nelle ipotesi di scadenze o pratiche improcrastinabili le funzioni di responsabile dei Servizi che fanno capo all'unità operativa di che trattasi, sono affidate ai soggetti individuati alle lettere a), b) e c) del precedente comma 1, nonché al Segretario Comunale e secondo le modalità nel medesimo comma disciplinate.
- 3. Il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale il potere di emanazione degli atti di competenza ordinaria dei Responsabili dei servizi nel caso di inadempienza degli stessi ove non siano individuabili, all'interno della struttura altri soggetti idonei e qualificati e sino attivate le procedure per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti all'inadempienza;
- 4. Al fine di operare un contenimento della spesa, l'Ente può avvalersi della facoltà di cui all'art.53, comma 23 della legge 388/2000, come modificata dall'art. 29, comma 4 della legge 448/2001, concessa ai Comuni con meno di 5000 abitanti, di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli Uffici e dei Servizi dell'Ente ed il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale, in deroga all'articolo 107 del TUEL n. 267/2000.

ARTICOLO 5

CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

- 1) La conferenza dei Responsabili dei Servizi è composta dal Segretario Comunale, dai Responsabili dei Servizi e dal Sindaco o suo delegato ed ha funzioni consultive, propositive ed istruttorie in materia di gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali.
- 2) La conferenza dei Responsabili dei Servizi si riunisce su convocazione del Segretario Comunale ogni qual volta egli lo ritenga opportuno ovvero su richiesta del Sindaco o suo delegato.

ARTICOLO 6
RESPONSABILI DEI SERVIZI E RAPPORTI TRA I RESPONSABILI DEI SERVIZI,
IL SINDACO E LA GIUNTA COMUNALE

- 1) Gli Organi di governo dell'Ente impartiscono le direttive generali al fine di stabilire i criteri cui i Responsabili dei Servizi devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni.
- 2) I Responsabili dei Servizi concorrono con attività istruttorie di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale ed alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta Comunale.
- 3) I Responsabili dei Servizi sono tenuti ad informare l'Assessore di riferimento degli atti che impegnino il bilancio assunti dai medesimi.
- 4) La Giunta Comunale esercita funzioni di alta vigilanza in ordine al conseguimento degli obiettivi. Gli assessori garantiscono il coordinamento tra la struttura di riferimento e la Giunta Comunale verificando costantemente la corrispondenza dell'attività di gestione con gli indirizzi politici. In tale attività gli assessori hanno come interlocutore il Segretario e di concerto con questi i Responsabili dei Servizi.

ARTICOLO 7
RAPPORTI TRA I RESPONSABILI DEI SERVIZI ED IL CONSIGLIO COMUNALE E LE COMMISSIONI

- 1) I Responsabili dei Servizi partecipano, se richiesti dal Sindaco o suoi delegati alle riunioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle Commissioni consiliari con funzioni consultive e verbalizzanti.

ARTICOLO 8
DETERMINAZIONI

- 1) I provvedimenti di competenza dei Responsabili dei Servizi assumono la denominazione di "determinazioni".
- 2) La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di fatto e di diritto ad essa connaturati. Essa deve essere, pertanto costituita da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
- 3) La determinazione deve recare l'intestazione dell'ufficio competente e deve inoltre essere corredata, nel caso comporti un impegno di spesa, dal visto del Responsabile del Servizio finanziario di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le determinazioni sono immediatamente efficaci e non abbisognano di alcuna formalità per la loro immediata operatività con l'apposizione del visto di regolarità contabile.
- 4) La determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per 15 (quindici) giorni consecutivi e deve essere repertoriata, a cura dell'ufficio, in apposito registro con numerazione progressiva, cronologica e generale.

CAPO II

ARTICOLO 9
PERSONALE

- 1) Il Personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nella struttura del Comune secondo i criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

- 2) Il Comune valorizza e promuove lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

ARTICOLO 10

POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

- 1) Ogni operatore dipendente del Comune è inquadrato in una qualifica funzionale ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.
- 2) L'inquadramento nelle qualifiche funzionali previste dal contratto di lavoro conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella di uno specifico posto e non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità del Responsabile dei Servizi ad una posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.
- 3) Con riferimento ai contenuti del profilo professionale il dipendente è assegnato dal Responsabile del Servizio ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
- 4) Nel rispetto delle norme contrattuali e tenendo conto delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio.
- 5) Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni erogate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
- 6) L'Amministrazione Comunale provvederà a sottoscrivere polizze assicurative a copertura della responsabilità civile dei dipendenti comunali nel rispetto delle norme di legge.

ARTICOLO 11

PROFILI PROFESSIONALI

- 1) I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenza e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
- 2) Ad ogni profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, omogenee rispetto al contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima qualifica funzionale e della medesima area di attività.
- 3) La modifica dei profili professionali, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, per uno o più dipendenti è effettuata dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, previo accertamento della relativa professionalità e compatibilmente con le capienze della pianta organica.

ARTICOLO 12

DOTAZIONE ORGANICA

- 1) La dotazione organica generale del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in rigore. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per qualifiche e profili professionali.
- 2) Il quadro di assegnazione dell'organico è riferito all'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte e il personale disponibile non di ruolo. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane disponibili per ciascuna area funzionale prevista dall'organigramma.
- 3) Il quadro di assegnazione dell'organico è deliberato dalla Giunta Comunale.

ARTICOLO 13
MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

- 1) L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
 - b) concorso pubblico per esami;
 - c) concorso interno;
 - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - e) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I, L. 482/68.

ARTICOLO 14
PROCEDURE CONCORSUALI

- 1) Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.
- 2) Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

ARTICOLO 15
COMMISSIONI ESAMINATRICI

- 1) Le Commissioni esaminatrici sono presiedute dal Segretario comunale.
- 2) La Commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame.
- 3) I membri della Commissione e il Segretario sono nominati con determinazione del Segretario comunale.
- 4) Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
- 5) Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
- 6) E' facoltà della Commissione nominare un segretario supplente e sino a due membri supplenti, oltre a un supplente per ogni membro aggiunto, detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.

ARTICOLO 16
CONCORSI INTERNI

- 1) E' possibile procedere alla copertura di posti attraverso concorso interno, in presenza della fattispecie di cui all'art.6, comma 12 L. 1227/97, non abrogato dall'art.274 del D.Lgs. T.U. 18/08/2000; n.267.
- 2) I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per il concorso pubblico.
- 3) Al concorso interno hanno accesso i dipendenti in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso che siano inquadrati nella qualifica e profilo immediatamente inferiori.

ARTICOLO 17
MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
PER ESIGENZE TEMPORANEE

- 1) Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee:
 - è sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'Ente per una durata pari ad almeno otto giorni;

- le date delle prove sono indicate nel bando di selezione;
- tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione;
- restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

ARTICOLO 18 **UTILIZZO GRADUATORIE**

- 1) Per il reperimento del personale sia a tempo determinato che indeterminato potranno essere utilizzate le graduatorie valide di altri Comuni, previo assenso degli stessi e del candidato.

ARTICOLO 19 **MOBILITÀ**

- 1) L'Amministrazione Comunale, su richiesta dei dipendenti potrà, se lo ritiene opportuno, concedere la mobilità verso altri Enti.
- 2) L'Amministrazione Comunale, su richiesta dei dipendenti di altre Amministrazioni e previo autorizzazione di quest'ultime, se necessario, potrà ricoprire con mobilità posti vacanti.

ARTICOLO 20 **SERVIZI CONVENZIONATI**

- 1) Il Comune promuove la gestione di alcuni servizi attraverso il ricorso alle forme previste dall'art.30 del Decreto Legislativo 267/2000, avvalendosi della collaborazione di altri Comuni, della Provincia e dei Consorzi tra Comuni.

ARTICOLO 21 **COLLABORAZIONI ESTERNE**

- 1) Sono consentite collaborazioni esterne:
 - per incarichi di alta specializzazione;
 - per obiettivi determinati;
 - per collaborazioni per progetti speciali;
- 2) Dette collaborazioni vengono regolate da contratti di diritto privato, con autonomo accordo delle parti.

ARTICOLO 22 **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- 1) La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in aree funzionali alle quali fanno capo dei servizi, caratterizzati da funzioni predeterminate e finali.
- 2) Le aree possono essere a loro volta articolate in Servizi.
- 3) Alle aree funzionali che ricomprendono più unità operative può essere preposto un unico responsabile, ovvero possono essere preposti tanti responsabili per quante sono le unità operative che compongono l'area.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI AQUILEIA VIENE COSI' DETERMINATA:

- **AREA Affari Generali**
- **AREA Finanziaria**
- **AREA Tecnico - Manutentiva**
- **AREA Tecnico - Urbanistica**

ARTICOLO 23
DISPOSIZIONI FINALI

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di esecutività del provvedimento di approvazione.
- 2) Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari comunali con esso incompatibili.
- 3) Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni legislative vigenti.