

Città di Adria



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO PREFETTIZIO N. 425 DEL 29 DICEMBRE 2010
IN VIGORE DAL 9.2.2011

IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO INVIATO CON POSTA CERTIFICATA ALLA PRESIDENZA CONSIGLIO DEI
MINISTRI- DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA IN DATA 21.02.2011

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 166 DEL 13.6.2012
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 323 DEL 11.12.2013
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 51 DEL 7.03.2014
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 237 DEL 13.11.2015
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DELLA G.C. N.14 DEL
14.03.2018

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento dei servizi e degli uffici del Comune nel rispetto dei criteri generali di organizzazione stabiliti dal Consiglio Comunale con l'art. 34 del vigente Statuto e nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblico impiego.
2. Il regolamento persegue il buon andamento, l'economicità e la flessibilità dell'attività istituzionale, favorendo la valorizzazione del merito e della professionalità, affinché la struttura organizzativa risulti sempre adeguata agli scopi da conseguire.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione volti a garantire la trasparenza intesa "come *accessibilità totale*" per tutte le informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance inerenti i risultati d'ordine generale conseguiti dall'Amministrazione.

Art. 2

Definizioni

1. Agli effetti del presente regolamento si intende:
 - a) per "dirigenti" i dipendenti con la qualifica di dirigente come precisato dall'art. 31 dello Statuto comunale;
 - b) per "area omogenea" un insieme coordinato di servizi e/o uffici finalizzato a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di una o più materie determinate;
 - c) per "unità operative" aggregati coordinati di risorse umane e mezzi strumentali suddivisibili in "complessi" e "semplici" in ragione della diversa rilevanza qualitativa e quantitativa delle attività svolte, ovvero delle diverse risorse professionali, tecniche ed economiche richieste per la funzionalità;
 - d) per "ordinamento dei servizi e degli uffici" il complesso delle norme che regolano l'organizzazione, le dotazioni, le funzioni, i rapporti e le modalità operative degli organi gestionali;
 - e) per "atti di indirizzo politico-amministrativo" l'atto o gli atti che individuano obiettivi, programmi e priorità, quelli che assegnano le risorse e dettano le direttive generali per la realizzazione, nonché ogni altra disposizione, ordine, ecc. degli organi politici ai soggetti cui compete la gestione in vista della concreta attuazione della stessa;
 - f) per "gestione amministrativa" le operazioni amministrative, finanziarie, tecniche e produttive necessarie al funzionamento del Comune e al conseguimento concreto dei fini istituzionali e degli obiettivi individuati dagli organi di governo mediante atti d'indirizzo.
 - g) per "ciclo della performance" la particolare normativa introdotta dal D.Lgs. n. 150/2009 allo scopo di ottimizzare l'attività delle P.A. rendendo obbligatoria una programmazione orientata degli interventi.

Art. 3

Criteri di organizzazione

1. Il Comune ispira la propria organizzazione a criteri di accessibilità, funzionalità e trasparenza e garantisce, favorendo anche forme di collaborazione con soggetti privati del volontariato e dell'associazionismo, l'apertura e la fruibilità degli uffici e dei servizi con riguardo, in particolare, delle esigenze dei lavoratori, degli anziani, dei disabili e delle categorie deboli.
2. L'organizzazione dei settori e dei servizi, ha carattere strumentale rispetto agli scopi istituzionali e, pertanto, si uniforma al principio della distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento, l'organizzazione è stabilita dai provvedimenti adottati dai dirigenti, nell'esercizio dei poteri loro conferiti dalla legge, nei limiti delle rispettive competenze, allo scopo di perseguire criteri di funzionalità e economicità.
4. L'organizzazione, nella consapevolezza che la qualità e l'efficacia dei servizi è un obiettivo che può essere raggiunto valorizzando le risorse umane, favorisce la crescita professionale del personale, considerato come patrimonio dell'Amministrazione e adotta a questo fine tutti gli strumenti previsti dalla normativa e dai contratti vigenti.

Art. 4
Pari opportunità

1. L'Amministrazione comunale assicura parità di condizioni tra uomini e donne nei luoghi di lavoro impegnandosi a rimuovere ogni tipo di ostacolo per quanto concerne l'accesso, lo sviluppo professionale e le opportunità di formazione.

Art. 5
Rinvio ad altri regolamenti

1. Sono retti da apposito regolamento:
 - a) la concessione di effetti di vestiario a particolari categorie di personale dipendente;
 - b) le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure di selezione;
 - c) corpo di Polizia municipale;
 - d) l'organizzazione ed il funzionamento di particolari servizi di cui è detto al successivo articolo 7, comma 4.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I Assetto organizzativo

Art. 6
Settori o dipartimenti

1. I settori o dipartimenti costituiscono le massime strutture organizzative del Comune e comprendono un insieme coordinato di servizi (unità operative complesse) ed uffici (unità operative semplici) con attività finalizzata a garantire l'efficienza, l'efficacia, l'economicità ed il buon andamento dell'azione amministrativa in una o più aree omogenee di intervento.
2. Ogni settore è dotato di autonomia funzionale coordinata rispetto all'attività degli altri settori operanti nell'Amministrazione.
3. Alla direzione dei singoli settori sono preposti i dipendenti comunali con la qualifica di dirigente.
4. Il settore o dipartimento costituisce, in particolare, punto di riferimento per:
 - a) l'elaborazione di programmi operativi, di attività e piani di lavoro,
 - b) la definizione e l'assegnazione di budget economici,
 - c) la gestione dei servizi,
 - d) il controllo di gestione, la misura e la valutazione dei risultati dell'attività.

Art. 7
Servizi e uffici

1. I servizi o sezioni sono unità operative complesse interne al settore, dotate di autonomia operativa, che gestiscono l'attività amministrativa in specifici ambiti della materia o delle materie trattate dal settore di appartenenza.
2. Gli uffici sono unità operative semplici che esercitano proprie precise competenze e che concorrono alla gestione di una specifica funzione all'interno del servizio o sezione.
3. I servizi e gli uffici costituiscono unità di base dell'organizzazione operativa (microstruttura); svolgono i compiti assegnati in forma non rigida, ma ridefinibile con flessibilità in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
4. L'organizzazione ed il funzionamento di particolari servizi od uffici possono essere disciplinati da apposito regolamento. Ove emanata tale disciplina costituisce parte integrante del presente regolamento.

Art. 8
Unità o gruppi di progetto

1. Per il raggiungimento di scopi determinati, o comunque definiti, che richiedono il contributo di professionalità appartenenti a settori diversi o l'azione integrata di servizi o uffici, possono essere istituiti, sentiti i dirigenti dei settori interessati, unità o gruppi di progetto a carattere temporaneo.
2. L'istituzione delle unità o gruppi di progetto e la nomina del relativo responsabile è disposta dal Sindaco su richiesta motivata del Segretario generale o dei Dirigenti.

3. Nell'atto istitutivo oltre ai nominativi dei componenti dell'unità o gruppo e del responsabile del progetto dovranno essere indicati: gli obiettivi da perseguire e i vincoli da rispettare, le risorse strumentali (ove siano previsti oneri di spesa anche i mezzi finanziari assegnati), le attribuzioni specifiche del responsabile di progetto, i tempi di completamento dell'intervento ed eventuali scadenze intermedie, le modalità di raccordo con le strutture permanenti.
4. Al completamento degli obiettivi e, comunque, entro il termine stabilito, il personale, le risorse strumentali assegnate e, ove ancora residuo, le risorse finanziarie, rientrano nelle strutture di provenienza.

Art. 9

Uffici alle dirette dipendenze degli organi di governo locale

1. Il Sindaco ha facoltà di costituire uffici posti alle sue dirette dipendenze per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo; ha altresì facoltà di istituire, per le stesse finalità, uffici posti alle dirette dipendenze della Giunta e degli assessori.
2. Possono essere individuati uffici già esistenti cui affidare le predette funzioni.
3. Agli uffici di cui al primo comma possono essere assegnati dipendenti dell'ente di qualsiasi livello e profilo professionale, ovvero, nei casi consentiti dalla legge, anche collaboratori esterni assunti a tempo determinato per una durata non eccedente il mandato elettivo degli organi in carica.

Art. 10

Ufficio per i provvedimenti disciplinari

- 1) E' costituito, fermo restando le competenze dirigenziali ed al fine di supportarle nell'attività, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro con i seguenti compiti:
 - Gestione procedimenti disciplinari, relativo contenzioso;
 - Adempimenti connessi;
- 2) L'Ufficio può essere gestito in convenzione, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs 267/2000.

Art. 10 bis

Programmazione dell'organizzazione generale (macrostruttura) e dotazioni organiche

1. La Giunta, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale cura, a cadenza triennale e nei casi in cui risulta opportuno un riordino delle dotazioni organiche per fusioni, trasformazioni o trasferimenti di funzioni, la programmazione delle risorse umane;
2. La Giunta Comunale provvede alla ottimale distribuzione delle risorse umane nei settori stabilendone la complessiva dotazione organica e provvedendo alla coordinata attuazione di procedimenti di mobilità e reclutamento.
3. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati dalla Giunta Comunale su proposta dei dirigenti, che indicano quali profili professionali sono necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali dei settori a cui sono preposti.

Capo II Strumenti di raccordo tra gli organi

Art. 11

Ufficio di direzione

1. Per assicurare il miglior raccordo tra gli organi di indirizzo e l'apparato burocratico costituito dai responsabili dei settori e dei servizi di maggior rilevanza, è istituito l'Ufficio di direzione.
2. Compete all'Ufficio di direzione dare applicazione delle disposizioni di legge in materia di trasparenza (artt. 11, cc. 1 e 3, del D.Lgs. 150/2009) ed attuare, secondo le indicazioni dell'Organismo di Valutazione, il ciclo della performance:
 - a) predisponendo il programma triennale e le relazioni annuali sui risultati conseguiti;
 - b) curandone la pubblicazione.
3. Compete, inoltre, all'Ufficio di direzione l'attivazione di sistemi di comunicazione idonei a garantire la trasparenza intesa "*come accessibilità totale*" e dare intelligibilità efficace alle comunicazioni.
4. Spetta all'Ufficio di direzione garantire la più ampia collaborazione con l' Organismo di Valutazione allo scopo di:
 - a) intervenire sulla ripartizione delle risorse destinate a rendere operativi i programmi triennale del ciclo della performance armonizzandoli con gli strumenti del bilancio;

- b) concorrere alla definizione di obiettivi, e "target" di servizio, assicurandone la misurabilità tramite validi indicatori e individuando gli strumenti necessari per assicurare la partecipazione nelle fasi di valutazione dei portatori di interessi interni ed esterni.
5. L'Ufficio di direzione è presieduto dal Sindaco, o dal Segretario generale se delegato; i Dirigenti (e il Segretario generale qualora non sia stato delegato a presiedere l'ufficio) ne sono i componenti stabili.
 6. Per specifiche problematiche connesse alla materia trattata, all'occorrenza, l'Ufficio di direzione può essere integrato dall'Assessore competente e/o dalle P.O., responsabili dei servizi interessati.
 7. La convocazione dell'Ufficio di direzione è disposta dal suo Presidente.
 8. Le risoluzioni dell'Ufficio di direzione sono momenti di programmazione gestionale integrata e, pertanto, non sono vincolanti per i singoli Dirigenti, ad eccezione di quando sono inerenti a conflitti di competenza.

Art. 12 Conferenza dei dirigenti

1. E' istituita la Conferenza dei Dirigenti composta dal Segretario Generale che la presiede e dai Dirigenti.
2. La convocazione è disposta dal Segretario Generale di propria iniziativa o su richiesta anche di un singolo dirigente.
3. Alla riunione possono partecipare, se ritenuto necessario, altri impiegati del Comune.
4. La Conferenza concorre, in particolare:
 - a) all'attuazione degli obiettivi dell'Ente;
 - b) alla definizione dei criteri di allocazione delle risorse;
 - c) abrogato;
 - d) alla individuazione delle semplificazioni procedurali e delle forme di collaborazione tra i vari settori;
 - e) alla definizione delle proposte inerenti le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie;
 - f) alla definizione delle linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso;
 - g) alla elaborazione del piano annuale di formazione dei dipendenti;
 - h) alla formulazione di pareri non vincolanti su questioni sollevate dall'Amministrazione o da singoli Dirigenti;
 - i) a collaborare con l'Organismo di Valutazione alla definizione di efficaci criteri di misurazione e valutazione delle performance individuali dei dipendenti.

Art. 13 Staff di settore

1. All'interno di ogni settore sono istituiti uffici di staff per la verifica, l'analisi ed il controllo delle attività e dei processi di lavoro di competenza al fine di individuare percorsi operativi concreti di intervento atti a semplificare le procedure ed a migliorare i risultati.
2. Lo staff di settore è composto dal Dirigente preposto, che lo presiede, e dai responsabili dei servizi e degli uffici appartenenti al settore di volta in volta interessati.
3. La convocazione dello staff è disposta dal Dirigente di propria iniziativa o su richiesta di uno qualsiasi dei componenti.
4. Lo staff di settore persegue il miglioramento delle attività e dei risultati, in particolare, attraverso:
 - a) Il superamento di eventuali forme di intervento parziali e non coordinate favorendo un approccio il più possibile globale ai problemi;
 - b) L'utilizzo efficace ed efficiente delle risorse disponibili;
 - c) Il massimo coinvolgimento del personale riconoscendo allo stesso la facoltà di proporre soluzioni innovative e di contribuire alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali;
 - d) La definizione di fattive forme di collaborazione tra i servizi favorendo la circolazione delle informazioni senza particolari formalità;
 - e) La ricerca di interpretazioni, che, in un quadro normativo articolato e complesso e spesso contraddittorio, si orientino verso l'individuazione di soluzioni tecnicamente corrette e che salvaguardino i diritti degli utenti;
 - f) Una riflessiva attenzione alle conseguenze delle scelte che si intendono attuare.

Capo III Organismo di Valutazione della performance

Art. 14

Decadenza dei nuclei di valutazione

1. Agli effetti del D.Lgs. del 27 ottobre 2009 n. 150 i Nuclei decadono e sono sostituiti da " *Organismi Indipendenti di Valutazione della performance*" d'ora in avanti indicati dall'acronimo OV
2. I Nuclei, istituiti restano in funzione, comunque, sino all'espletamento di tutti gli adempimenti di loro competenza e comunque sino alla entrata in funzione degli OV.

Art. 14 bis

Integrità e controlli di regolarità

1. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata da sistematiche verifiche di regolarità.
2. I Dirigenti, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della necessaria attività di vigilanza e controllo.
3. Il Segretario generale adotta, sentito l'OV, un programma annuale delle verifiche interne da svolgere con soggetti interni e/o esterni.
4. L'Ente assicura la rilevazione della mappa dei rischi e adotta altresì la procedura per la rilevazione degli eventi avversi e dei reclami, nonché per l'esame approfondito delle cause degli stessi ai fini dell'adozione di specifici programmi di miglioramento.
5. Ai fini di quanto previsto dal precedente comma, l'OV promuove e valida la prima rilevazione della mappa dei rischi, definisce il sistema di rilevazione degli eventi avversi e sovrintende, se richiesto, al programma annuale delle verifiche.
6. L'OV riferisce periodicamente al Sindaco sullo stato del sistema dei controlli interni e sui risultati delle attività di verifica.

Art. 14 ter

Trasparenza

1. In applicazione alle disposizioni di cui all'art. 11 del D. lgs. n. 150/2009, l'Amministrazione predispone sul proprio sito istituzionale una apposita sezione denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*" nella quale pubblicare:
 - a) il programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione e le inerenti relazioni annuali;
 - b) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
 - c) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
 - d) i nominativi ed i curricula dei componenti dell'OV;
 - e) i curricula del Segretario generale, dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
 - f) le retribuzioni dei predetti, con specifica evidenza per le componenti variabili della retribuzione legate alla valutazione di risultato;
 - g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici ed a soggetti privati.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dal precedente comma deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 15

OV: modalità di selezione, requisiti, incompatibilità, durata e revoca.

1. Spetta al Sindaco, sentita la Giunta, scegliere tra un OV monocratico o collegiale comunque formato da non più di tre membri.
2. L'evidenza pubblica e la trasparenza del processo di selezione deve essere assicurata in ogni caso: la nomina ha luogo con provvedimento del Sindaco e non può comportare ad aumenti di spesa.
3. All'OV sono richieste specifiche capacità intellettuali, manageriali e relazionali, e provate esperienze di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo.
4. In particolare sono richieste competenze, anche disgiunte, in materia di:
 - a) valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);

- b) valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi);
 - c) conoscenza dei meccanismi di controllo e verifica della spesa pubblica locale.
5. I componenti degli OV (o il componente) devono, in ogni caso, essere in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi; sono incompatibili con la funzione i dirigenti di partiti politici e di organizzazioni sindacali che hanno loro rappresentati nell'ente, coloro che hanno svolto nell'ente incarichi pubblici elettivi, hanno - o hanno avuto nell'ultimo anno - rapporti di lavoro con l'ente o abbiano ricevuto incarichi di collaborazione e consulenza dall'ente e dai partiti politici e organizzazioni sindacali presenti nell'ente o che, più in generale, per la loro attività si possono trovare nella condizione di avere conflitti di interesse con l'Ente.
 6. L'OV opera in posizione terzietà, pertanto, stabilisce esclusivamente e autonomamente le modalità del proprio funzionamento.
 7. L'OV dura in carica tre anni e può essere riconfermato una sola volta.
 8. La revoca dell'OV (o di suoi componenti in caso di OV collegiale) ha luogo previo contraddittorio, e nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti lesivi dell'immagine dell'Ente e/o in contrasto con il ruolo rivestito;

Art. 16 Compiti e funzioni dell'OV

1. All'OV, per il suo funzionamento, può essere assegnato un contingente di personale che costituirà il Servizio di supporto al ciclo della performance (S.S.C.P.).
2. L'OV per lo svolgimento delle sue funzioni interloquisce costantemente con il Segretario generale e con i Dirigenti.
3. L'OV, nel rispetto dei compiti e prerogative degli altri organi deputati alla gestione del ciclo della performance deve provvedere, secondo le previsioni dell'art.7, comma 2, lettera a) del D.Lgs n.150/09 a:
 - a) verificare la congruenza dei risultati di gestione rispetto agli indirizzi strategici, agli standard e agli obiettivi di gestione programmati;
 - b) accertare, in corrispondenza dei parametri di controllo annualmente prestabiliti, del corretto ed economico impiego delle risorse;
 - c) riferire agli organi di governo dell'ente sull'andamento delle gestioni sia in corso di esercizio che al termine dello stesso;
 - d) proporre i migliori metodi di misurazione e valutazione delle performance collettive e individuali e criteri volti a stabilire una giusta graduazione del trattamento accessorio dei dirigenti e delle posizioni organizzative.

Art. 16 bis Frequenza e contenuti delle relazioni di competenza dell'OV

1. L'OV riferisce al Sindaco con cadenza almeno semestrale per mettere in evidenza e segnalare le azioni correttive e le eventuali cause di ritardo nel conseguimento degli obiettivi ed i motivi di eventuali scostamenti dai "trend" prestabiliti di rendimento virtuoso.
2. La relazione che l'OV presenta a conclusione di ogni esercizio finanziario, deve contenere riferimenti:
 - a) ad indici di produttività desunti dal rapporto tra produzione complessivamente raggiunta e costo per dipendente;
 - b) ai tempi standard e gradi di copertura dei servizi prestati messi in rapporto con la domanda espressa e potenziale e con gli standard e i target propri di altre amministrazioni analoghe presenti nel vicino territorio.
3. L'OV si astiene dal formulare valutazioni delle performance organizzative e individuali senza aver prima conferito con i valutati cui spetta il diritto di far valere le proprie deduzioni anche in presenza di valutazioni non negative.

TITOLO III FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 17

Il Direttore generale

Soppresso

Art. 18

Il Segretario generale

1. Il Segretario generale del Comune svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; esercita ogni altra funzione attribuita dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o attribuitagli dal Sindaco.
2. Il Segretario generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività mediante:
 - a) La supervisione delle attività connesse alla realizzazione dei programmi approvati con particolare riferimento a quelle che richiedono approcci intersettoriali;
 - b) La verifica periodica dell'attuazione dei programmi e dei progetti che richiedono l'azione concertata di più dirigenti;
 - c) La rimozione di eventuali ostacoli emergenti nell'attuazione dei programmi intersettoriali;
 - d) L'adozione di provvedimenti atti a favorire lo sviluppo di forme di collaborazione tra le strutture del Comune.
3. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del responsabile del procedimento competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario Generale, diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.
4. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario Generale, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.
5. Nelle ipotesi di cui ai commi 3 e 4, può essere attivato, a carico del Responsabile inadempiente, il procedimento di contestazione dei relativi addebiti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.
6. Nei procedimenti ad istanza di parte, il privato, nei casi di inadempienza del Responsabile di Procedimento circa i termini di conclusione dello stesso, può rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario ad acta.

Art. 19

Il Vicesegretario generale

1. Il Vicesegretario generale è nominato dal Sindaco nei modi previsti dall'art. 30 dello statuto comunale.
2. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario generale nell'espletamento delle sue funzioni e può sostituirlo, secondo le vigenti disposizioni di legge, nei casi di assenza od impedimento.

Art. 20

I Dirigenti

1. Ai dirigenti è affidata la direzione delle massime strutture organizzative (settori o dipartimenti); in via eccezionale a loro possono essere affidate funzioni di direzione di strutture temporanee (unità di progetto) o attività specialistiche di consulenza, studio e ricerca.
2. I dirigenti concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
3. Ai dirigenti competono, oltre ai compiti previsti dalla legge e dallo Statuto, anche i compiti che il Sindaco ritiene di delegare loro.
4. Nel rispetto della legge, dei contratti di lavoro e dell'ordinamento dell'ente i dirigenti, con i poteri propri del privato datore di lavoro, dispongono l'impiego più razionale ed economico delle risorse umane, finanziarie e strumentali loro assegnate.
5. I Dirigenti, per specifiche e comprovate esigenze di servizio, tenuto presente l'ultimo comma dello Statuto comunale, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze di cui alle lettere b) d) ed e) dell'art.17 del D.Lgs. n. 165/2001 ai dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'art.2103 del Codice Civile

6. L'atto di delega indica :
- la durata della delega;
 - l'entità delle risorse economiche affidate, con riferimento al PEG, in caso di delega comprendente funzioni di gestione finanziaria;
 - la rilevanza interna od esterna degli atti qualora sia conferita l'adozione di determinazioni, provvedimenti finali od altri atti;
 - il grado di autonomia di cui gode il delegato nell'espletamento delle relative funzioni.

Art. 21

Posizioni dirigenziali, organizzative e trattamento economico

- Le posizioni dirigenziali sono graduate in relazione alle funzioni espletate ed alle responsabilità attribuite.
- Salvo diversa disciplina contrattuale, le posizioni dirigenziali sono graduate con le modalità indicate al successivo comma 4 del presente articolo.
- In base alle risultanze della graduazione, che, oltre a quanto disposto al successivo comma 5, deve tener conto delle fasce economiche previste dal C.C.N.L e di quanto stabilito nel vigente C.C.D.I., la Giunta comunale con propria deliberazione attribuisce un valore economico ad ogni incarico dirigenziale previsto nell'assetto organizzativo generale: come definito dalla macrostruttura vigente. La Giunta comunale provvede anche ad aggiornare i trattamenti retributivi delle singole posizioni economiche allorché mutino le condizioni prese a riferimento per la loro determinazione.
- I criteri generali di graduazione delle funzioni dirigenziali sono così individuati:

CRITERI ATTINENTI ALLA COLLOCAZIONE DELLA STRUTTURA

A) RILEVANZA STRATEGICA DEL SETTORE RISPETTO AGLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

La rilevanza strategica del Settore sarà valutata con riferimento al programma di mandato amministrativo.

Il fattore di pesatura A) Rilevanza Strategica, finalizzato a valorizzare l'incidenza strategica della posizione, rispetto al programma e alle priorità dell'Amministrazione, ha un valore massimo complessivo di 10 punti (da assegnare alla sommatoria delle tre posizioni dirigenziali).

I valori assegnati a questo fattore sono i seguenti:

- NORMALE rilevanza strategica, quando la posizione deve svolgere la propria funzione sostanzialmente ordinaria e non è richiesta per la realizzazione di politiche e strategie specifiche d'interesse preminente per l'Amministrazione nel periodo considerato.
- SIGNIFICATIVA rilevanza strategica, quando la posizione deve svolgere la propria funzione per la realizzazione di politiche e strategie specifiche d'interesse preminente per l'Amministrazione nel periodo considerato.
- ELEVATA rilevanza strategica, quando la posizione deve svolgere propria funzione per la realizzazione di politiche e strategie d'interesse elevato per l'Amministrazione nel periodo considerato.

Il fattore di pesatura A) è demandato alla valutazione dell'Amministrazione.

CRITERI ATTINENTI ALLA RESPONSABILITÀ GESTIONALE

A) CONSUNTIVO ENTRATE ULTIMO TRIENNIO

Ammontare delle risorse relative all'ultimo triennio, desunte dai Rendiconti di Gestione, riferite alle entrate.

B) CONSUNTIVO SPESE ULTIMO TRIENNIO

Ammontare delle spese relative all'ultimo triennio, desunte dai Rendiconti di Gestione, riferite alle spese.

CRITERI ATTINENTI ALLA COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA

A) NUMERO SERVIZI ASSEGNATI AL SETTORE

Si farà riferimento al numero di Servizi che saranno descritti nell'Organigramma vigente.

B) NUMERO UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATE AL SETTORE al 1° gennaio dell'esercizio di competenza.

C) NUMERO REFERENZE ASSESSORI CON DELEGHE RIFERITE AL SETTORE al 1° gennaio dell'esercizio di competenza.

- Per la graduazione delle posizioni organizzative si applicano, con gli opportuni adattamenti, i criteri previsti per le posizioni dirigenziali. La metodologia per la graduazione è approvata con deliberazione della giunta comunale. Il valore economico è attribuito alle singole posizioni dal dirigente competente in base alla metodologia approvata e con riferimento alle deleghe conferite e/o alle attività da svolgere

Art. 21 bis
Conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali.

1. Gli incarichi dirigenziali, costituiscono la macrostruttura dell'ente, sono istituiti dagli organi di governo e conferiti, di norma, ai dirigenti a tempo indeterminato che operano stabilmente nell'organizzazione.
2. Con apposito provvedimento il Sindaco stabilisce la durata degli incarichi assegnati, che di norma non può essere inferiore a tre anni, salvo il caso che detta durata non sia in contrasto con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo del dirigente incaricato.
3. Gli incarichi sono conferiti a dirigenti di ruolo dando applicazione ai criteri di cui al comma 1, art. 19, D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 40 del D.Lgs. n. 150/2009 e sono revocati:
 - a) nelle ipotesi di responsabilità gravi e reiterate del dirigente per inosservanza di direttive generali e per i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, disciplinate dall'articolo 21, comma 1, secondo periodo del D.Lgs. n. 165/2001;
 - b) nel caso di risoluzione consensuale del contratto individuale di cui all'articolo 24, comma 2;
 - c) per richiesta del dirigente.
4. In caso di assenza prolungata di un dirigente, tenuto conto della specificità delle sue competenze e per il tempo strettamente necessario al ritorno alla normalità, il Sindaco può conferire il suo incarico "ad interim", ad altro dirigente o, in alternativa, delegare le attività che competono al dirigente assente ai responsabili dei servizi che fanno parte del settore, previa precisa indicazione delle responsabilità in capo ai suddetti.

Art. 21 ter
Criteri generali per la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei dirigenti

1. L'Amministrazione comunale di Adria si impegna ad applicare la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro di cui all'art. 17 CCNL dell'Area Dirigenziale 23 dicembre 1999 ai dirigenti con rapporto a tempo indeterminato in servizio con conseguente erogazione di una indennità supplementare al fine di incentivare l'esodo.
2. Ai dirigenti trattenuti in servizio oltre il 65° anno di età ai sensi dell'art. 16 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 503 non è concessa alcuna indennità supplementare in caso di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro.
3. La richiesta di risoluzione consensuale e la conseguente corresponsione dell'indennità supplementare è limitata ai dirigenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato che alla data della richiesta abbiano maturato almeno 5 anni di servizio effettivo presso l'ente.
4. I dirigenti che alla data della risoluzione consensuale sono privi dei requisiti anagrafici e/o contributivi minimi per il collocamento in quiescenza, devono aver maturato almeno 10 anni di servizio effettivo presso il Comune di Adria.
5. L'indennità supplementare non spetta in caso di risoluzione del rapporto di lavoro a seguito di trasferimento del dirigente per mobilità volontaria.
6. L'indennità erogabile è commisurata all'età anagrafica sino ad un massimo di 10 mensilità e all'anzianità contributiva sino ad un massimo di 5 mensilità; l'importo calcolato va moltiplicato per appositi coefficienti specificati nelle tabelle A/1 e A/2 dell'apposito accordo che fa parte integrante del presente regolamento.

Art. 22
I responsabili dei servizi o degli uffici

1. I responsabili dei servizi e degli uffici hanno la direzione della struttura cui sono preposti ed esercitano, nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente del settore, autonomi poteri di organizzazione e gestione operativa delle risorse umane, finanziarie e strumentali.
2. I responsabili dei servizi e degli uffici rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro spettanti, al Dirigente del settore.
3. Spetta, in particolare, ai predetti responsabili:
 - a) la gestione corrente operativa delle attività e delle risorse affidate;
 - b) L'affidamento di specifici compiti al personale appartenente alla struttura cui sono preposti;
 - c) Il corretto adempimento delle attività spettanti, od attribuite dal Dirigente, ai rispettivi servizi od uffici con particolare riferimento ai termini ed alle scadenze di legge o di regolamento;
 - d) La verifica delle prestazioni svolte e dei risultati ottenuti;
 - e) Garantire il rispetto delle regole organizzative, procedurali ed istruttorie predeterminate per i singoli procedimenti ed il corretto e tempestivo adempimento delle direttive impartite dal Dirigente;

- f) La responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle altre incombenze assegnate dal Dirigente;
 - g) La verifica sul piano operativo della qualità delle prestazioni rese rispetto alle esigenze dell'utenza.
4. I responsabili dei servizi e degli uffici si rapportano in modo costante, attivo e propositivo con il Dirigente per tutte le attività di competenza ed in particolare per gli aspetti riguardanti la qualità delle prestazioni rispetto alle esigenze dell'utenza interna ed esterna collaborando all'individuazione delle strategie di intervento più opportune per rimuovere eventuali ostacoli rilevati in vista dell'efficacia, efficienza ed economicità dei servizi.

TITOLO IV CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

Art. 23

Contratti a tempo determinato

1. Fermo restando il rispetto dei limiti previsti dalla legge, in presenza di emergenze impreviste e limitatamente al tempo strettamente necessario a rimuoverne le cause, la Giunta, su proposta del Sindaco può deliberare il conferimento di incarichi di livello dirigenziale per contratto a tempo determinato.
2. Nei termini previsti dalla legge, al di fuori della dotazione organica possono essere stipulati contratti a tempo determinato per incarichi di alta specializzazione anche di livello dirigenziali per progetti di durata definita.
3. L'attribuzione degli incarichi di cui ai punti precedenti può prescindere dal requisito dell'attestazione di precedenti assegnazioni di compiti di direzione solo nel caso di incarichi per alte specializzazioni.
4. La condizione necessaria per attivare le procedure previste ai punti precedenti è l'effettuazione obbligatoria delle seguenti verifiche inerenti la necessità di ricorso a istituti che la legge collega a situazioni di emergenza o comunque inerenti al buon esito di particolari progetti.
 - a) l'accertamento preliminare del fatto che le competenze relative non siano possedute dal personale in servizio ne si possano acquisire con interventi di formazione di durata medio/breve;
 - b) la verifica preliminare che le specializzazioni richieste non siano reperibili tramite procedimenti di mobilità o a mezzo di accordi tra enti.
5. Il numero dei contratti accesi ai sensi dei punti precedenti non può eccedere l' 8% del numero dei dirigenti in servizio arrotondato all'unità qualora l'incarico sia di livello dirigenziale e il 5% del numero delle posizioni organizzative istituite qualora riguardi un incarico di alta specializzazione.
6. I contratti stipulati oltre al trattamento economico, devono riportare la durata del rapporto che, in ogni caso, non può essere superiore ai tre anni rinnovabili una sola volta.
7. I contratti si risolvono di diritto nei casi previsti dalla legge.
8. Per i contratti di cui al comma 2 il numero dei contratti non può eccedere il 2% della dotazione organica della dirigenza, qualora l'incarico sia di livello dirigenziale, e il 5% della dotazione organica dell'area direttiva, qualora sia di posizione organizzativa. I contratti si risolvono di diritto nei casi previsti dalla legge, hanno durata predeterminata e possono essere rinnovati una sola volta.
9. In tutti i casi previsti nel presente articolo all'assunzione provvede il Sindaco previa adozione del formale impegno di spesa; il rapporto di lavoro si perfeziona e diviene efficace, alla sottoscrizione dell'apposito contratto e la sua durata decorre dalla data della presa di servizio.

Art. 24

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

soppresso

TITOLO V STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 25

Dotazione organica ed organigramma

1. L'organigramma e la dotazione organica del Comune sono definiti tenendo conto dell'effettivo fabbisogno in relazione alle attività ed ai servizi da erogare.
2. L'organigramma e la dotazione organica sono tenuti aggiornati a cura dell'ufficio personale.

Art. 26

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Eliminato con deliberazione di giunta comunale n. 147 del 22.4.2010

Art. 27

Strumenti di valorizzazione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed essere improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura, gli obiettivi assegnati e le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire la produttività.

Art. 28

Mobilità

1. La mobilità del personale all'interno dell'ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità competenza e professionalità per essere strumento di arricchimento e di crescita professionale dei lavoratori.
2. La mobilità interna, gestita sulla base delle disponibilità espresse dai dipendenti, costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nella programmazione triennale.
3. La mobilità intersettoriale è disposta dal Segretario generale, su conforme parere dei dirigenti interessati.
4. La mobilità interna ai singoli settori è di competenza dei Dirigenti nell'ambito dell'autonomia riconosciuta loro in materia di gestione delle risorse umane.
5. Gli Organi di governo del Comune di Adria possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
6. L'amministrazione rende pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta.
7. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire

Art. 29

Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento dei dipendenti costituiscono strumenti per la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane presenti nell'Amministrazione.
2. La conferenza dei dirigenti elabora annualmente, sulla base delle esigenze riscontrate, un piano di formazione dei dipendenti.
3. I relativi corsi, anche intersettoriali, saranno svolti preferibilmente mediante l'utilizzo delle professionalità presenti all'interno dell'ente.

Art. 29 bis

Ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati garantendone la piena trasparenza e visibilità.

Art. 29 ter

Sistema integrato di pianificazione e controllo.

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - a) Le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - b) La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti

- assegnati alle strutture organizzative dell'Ente;
- c) Il Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati alle strutture organizzative dell'Ente;
2. Il Piano della performance, al fine di garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'Ente, rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione.
 3. Una volta approvato dall'OV, il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza, a cura dell'ufficio di direzione in collaborazione con il Servizio di supporto al ciclo della performance istituito per supportare l'attività dell'OV (S.S.C.P.).

Art. 29 quater

Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, la Giunta adotta annualmente:
 - a) entro 45 giorni dall'avvenuta approvazione del bilancio di previsione, e comunque entro il 31 gennaio di ciascun anno, un documento programmatico triennale, denominato: "Piano della performance" adottato in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e/o titolari di posizione organizzativa con i relativi indicatori; eventuali variazioni in corso d'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente riportate nel Piano.
 - b) Entro il 30 giugno, un documento, denominato: "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rilevando gli eventuali scostamenti dai risultati attesi.
2. Ai fini della trasparenza l'ufficio di direzione con il supporto dell'S.S.C.P. assicura la pubblicazione sul sito istituzionale d'una sintesi dei documenti di cui al precedente comma 1.

Art. 29 quinquies

Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi si dividono in:
 - a) strategici quando direttamente derivati dagli indirizzi di governo del Comune, e chiaramente esplicitati nei documenti di programmazione: Programma di Mandato e Relazione Previsionale e Programmatica;
 - b) gestionali ovvero legati alle attività, alle azioni, agli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati strategici.
2. Gli obiettivi gestionali devono produrre risultati misurabili ed essere espressione di variabili influenzabili dai soggetti preposti alla gestione.
3. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.
4. Per le attività innovative, ancora da definire in tutti gli aspetti e pertanto oggetto di sperimentazioni ed aggiustamenti, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli atti successivi.
5. Gli obiettivi:
 - a) sono definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, in condivisione con i dirigenti e i responsabili delle unità organizzative;
 - b) danno concretezza al PEG, per la sua capacità di essere guida della struttura operativa durante la gestione;
 - c) hanno valenza, generalmente annuale e devono essere misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
 - d) devono essere coerenti con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici;
 - e) devono essere associati ad indicatori misurabili e/o a target gestionali definiti a preventivo e verificati a consuntivo.
6. Gli obiettivi possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.) e di qualità e devono rendere evidente il livello di efficienza, di efficacia, di economicità, di produttività, di trasparenza e di integrità atteso e raggiunto. In ogni caso gli obiettivi devono essere definiti con riferimento a quanto richiesto dall'art. 5 del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150.

Art. 30

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D. Lgs. 150/2009, l'Ente definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi e le condizioni di tutela degli utenti.

Art. 30 bis

Gestione orientata ai risultati

1. La "gestione orientata ai risultati" persegue le seguenti finalità:
 - a) nei criteri decisionali: è orientata ad individuare risultati di valore per il cittadino/utente;
 - b) nei criteri gestionali: è volta ad anticipare i bisogni e attivare nuovi servizi (innovazione), anziché riprodurre il passato;
 - c) nel comportamento individuale: è volta a "negoziare" gli obiettivi e condividerne i risultati, anziché semplicemente adempiere a norme e procedure tradizionali;
 - d) nelle competenze necessarie: è volta ad estendere le proprie competenze da prevalentemente normative a competenze anche di tipo tecnico (costi, livelli di servizio, trasparenza);
 - e) nella tipologia dei controlli: è volta a passare da un sistema di controllo della spesa e della legittimità degli atti al controllo anche del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Art. 31

Rapporti sindacali

1. Le relazioni sindacali sono curate per conto dell'Amministrazione dalla Delegazione di Parte Pubblica incaricata allo scopo dal Sindaco.
2. Con propri atti di indirizzo la Giunta Comunale fornirà alla Delegazione gli indirizzi da seguire e gli opportuni riferimenti alle norme, ai contratti ed a quando ritenuto opportuno in relazione alla materia trattata.

TITOLO VI NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 32

Norme transitorie

1. Entro il termine di due mesi dall'adozione copia del presente regolamento e della deliberazione che lo approva sono trasmessi alla Presidenza del Consiglio dei ministri, ai sensi dell'art. 27 , comma 2, del D.Lgs. 165/2001.
2. Ai sensi dell'art. 26 della legge 241/90 e dell'art. 17 del regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi e della partecipazione ai procedimenti amministrativi, il presente regolamento, dopo l'entrata in vigore, è pubblicato all'Albo Pretorio per trenta giorni consecutivi ed inviato in copia all'Ufficio Relazioni Pubbliche per la visione e l'eventuale rilascio di copia a chiunque vi abbia interesse.

Art. 33

Entrata in vigore

1. Ai sensi dell'art. 61 dello statuto, Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività del provvedimento di adozione.
2. Con effetto dalla data di entrata in vigore, sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con le disposizioni del presente regolamento.