

COMUNE DI MONTAIONE  
*Provincia di Firenze*

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione del C.C. n. 30 del 30 aprile 1997, modificato  
con deliberazione della G.C. n. 174 del 02.12.2006

I N D I C E

ART 1 - OGGETTO.....	3
ART.2 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE.....	3
ART. 3 - PERSONALE.....	4
ART. 4 - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ' DEL PERSONALE.....	4
ART.5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	4
ART. 6 - AREE DI PROGETTO .....	5
ART. 7 - PIANTA ORGANICA, ORGANIGRAMMA, QUADRO DI ASSEGNAZIONE.....	5
ART. 8 - IL SEGRETARIO COMUNALE.....	6
ART. 9 - INCARICHI DI DIREZIONE DEI SERVIZI.....	6
ART. 10 - FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI .....	6
ART. 11 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO, O STAFF .....	8
ART. 12 - DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO.....	8
ART. 13 - RAPPORTI FRA RESPONSABILE DEL SERVIZIO E SERVIZIO .....	9
ART. 14 - RESPONSABILE DELLA UNITA' OPERATIVA .....	10
ART. 15 - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.....	10
ART. 16 - ATTI E CORRISPONDENZA .....	10
ART. 17 - COMMISSIONI DI CONCORSO .....	11
ART. 18 - ENTRATA IN VIGORE.....	11

**ART 1 - OGGETTO**

1. Il presente Regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Montaione, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto delle strutture organizzative.

**ART.2 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e dei programmi e si uniforma a criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

2. L'assetto organizzativo, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni di cui l'Ente è titolare ed ai programmi dell'Amministrazione.

3. Ai responsabili di servizio compete la gestione e la direzione delle risorse assegnate, nell'ambito delle competenze assegnate dalla normativa vigente e dal presente regolamento di organizzazione e secondo gli indirizzi programmatici stabiliti dall'Amministrazione.

4. Agli organi di direzione politica spettano, nell'ambito della distinzione tra direzione politica e direzione amministrativa, gli atti di rilievo politico (definizione e indicazione degli obiettivi e dei programmi, definizione delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, verifica progressiva e finale sullo stato di attuazione dei programmi e del rispetto degli obiettivi). Ai responsabili spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa in base agli indirizzi dell'Amministrazione.

5. Per garantire un adeguato soddisfacimento dei bisogni della popolazione e per il raggiungimento degli obiettivi funzionali e di programma, l'Amministrazione Comunale attua una flessibilità della propria organizzazione, anche mediante la riqualificazione del personale, la mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni, nel rispetto delle leggi e del contratto di lavoro.

6. L'orario di servizio, di apertura degli uffici e del lavoro è armonizzato con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche, nonché quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario del servizio.

7. Tutto il personale è responsabilizzato per il raggiungimento degli obiettivi assegnati e del lavoro svolto.

8. Fermo restando il fatto che le decisioni sono assunte dagli organi politici dell'Ente, al fine di stimolare l'impegno e la collaborazione di tutti i dipendenti alla realizzazione degli obiettivi delineati dagli amministratori, è prevista la possibilità di formulare proposte, idee e progetti da parte degli stessi al rispettivo responsabile del servizio e, per conoscenza, al Sindaco.

**ART. 3 - PERSONALE**

1. Il personale é inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni ed alla flessibilit  delle stesse.
2. Il Comune per rendere efficace la propria azione, valorizza la formazione e lo sviluppo della professionalit  del personale.

**ART. 4 - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILIT  DEL PERSONALE**

1. I dipendenti sono inquadrati in qualifiche funzionali, in figure professionali, in servizi, in unit  operative ed in aree di attivit .
2. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente   assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.
3. La posizione di lavoro pu  subire modifiche finalizzate al conseguimento degli obiettivi di lavoro, in applicazione del disposto dell'art. 56 del D. lgs. n.29/93 e successive modificazioni e integrazioni.,
4. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle proprie prestazioni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

**ART.5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa del comune si articola in aree di attivit  ai sensi dell'art.33 D.P.R. 3/08/1990, n.333 ed in servizi.
2. Vengono individuate le seguenti aree:
  - area amministrativa
  - area tecnico-manutentiva;
  - area tecnico-contabile;
  - area socio-sanitaria;
  - area vigilanza;
  - area socio-educativa;
  - area tecnica;
  - area tecnico-progettuale;
  - area tecnico professionale;
  - area tecnico ambientale;
  - area dei servizi.
3. Vengono individuati i seguenti servizi:
  - servizio affari generali;
  - servizi finanziari;
  - servizio uso e assetto del territorio;
  - servizio politiche sociali;
  - servizio associato del personale.
4. Il servizio   punto di riferimento per:
  - la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi, siano essi rivolti a funzioni trasversali ( di prevalente utilizzo interno ) oppure a servizi finali (destinato all'utenza);
  - la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;

## Comune di Montaione - REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

- l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- le interazioni tra momento politico e apparato tecnico-professionale;
- la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriale.

5. La Giunta, sentito il Segretario comunale, i responsabili dei servizi e le istanze sindacali, definisce la strutturazione dei servizi in unità operative, nonché l'organigramma dell'Ente.

6. L'organigramma ufficiale dell'ente dovrà essere tenuto aggiornato dall'unità operativa del personale e trasmesso a tutti i responsabili di servizio.

L'organigramma dovrà contenere una mappa completa dell'assegnazione per servizi e unità operative.

7. Nell'ambito di ciascun servizio le unità operative sono individuate in numero compatibile con i criteri di ottimizzazione della gestione delle risorse umane e finanziarie disponibili tenendo conto dell'efficienza, dell'efficacia dell'azione amministrativa e tecnica e del principio generale del buon andamento dell'Amministrazione.

Tali unità costituiscono suddivisioni interne ai servizi di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

### **Art. 6 - AREE DI PROGETTO**

1. La Giunta, sentiti i Responsabili dei settori interessati, può istituire -all'interno di determinati settori o a livello intersettoriale- aree di progetto temporanee, in relazione al conseguimento di singoli progetti o programmi e nel quadro di indirizzo e di programmazione approvate dal Consiglio.

2. Per ogni progetto è individuato dalla Giunta, sentiti i responsabili dei settori interessati al progetto, il soggetto responsabile del conseguimento degli obiettivi e sono determinate le risorse umane e materiali assegnate al progetto.

### **ART. 7 - PIANTA ORGANICA, ORGANIGRAMMA, QUADRO DI ASSEGNAZIONE**

1. La pianta organica è costituita dall'elenco dei posti ritenuti necessari a seguito di ricognizione dei carichi di lavoro, distinti per qualifica funzionale e profilo professionale. La pianta organica e le sue variazioni sono deliberate dal Consiglio.

2. Il quadro di assegnazione dei dipendenti effettivi è il piano annuale di assegnazione, determinato contestualmente all'approvazione del Bilancio di previsione, dei dipendenti a tempo determinato e indeterminato, ai servizi, alle Unità Operative e alle aree di progetto. Il quadro di assegnazione dei dipendenti effettivi e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta di propria iniziativa o su proposta del Segretario comunale, previo parere della Conferenza dei Responsabili dei servizi.

**ART. 8 - IL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il segretario comunale, oltre alle attribuzioni di legge, garanzia e consultive, sovrintende lo svolgimento delle funzioni dei funzionari preposti alla direzione dei servizi e ne coordina l'attività garantendone la sfera di autonomia gestionale.

2. Il segretario comunale, salve le altre attribuzioni di legge e di statuto, esercita le seguenti prerogative gestionali:

- coordina l'attività di programmazione operativa;
- presiede le commissioni di concorso per le qualifiche funzionali apicali;
- autorizza, in alternativa al Sindaco, le missioni, le prestazioni straordinarie, i congedi e i permessi dei responsabili dei servizi;
- solleva contestazioni di addebiti, propone provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili dei servizi;
- decide in ordine alle controversie di competenza e funzionali che dovessero sorgere tra i responsabili dei servizi;
- sovrintende all'esecuzione dei provvedimenti degli organi collegiali e del sindaco, controllando e, se del caso, promuovendo gli adempimenti dovuti dai responsabili dei servizi, anche con potere avocativo o sostitutivo in caso di inadempienza o inefficienza degli stessi responsabili, con atto motivato;
- convoca riunioni organizzative, costituisce gruppi di lavoro e dirama istruzioni e circolari.

**ART. 9 - INCARICHI DI DIREZIONE DEI SERVIZI**

1. L'incarico di responsabile di servizio ha durata biennale ed è rinnovabile.

Può essere conferito a funzionari di ruolo ed eventualmente anche a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato.

L'affidamento dell'incarico tiene conto delle qualifiche formali, ma anche dell'effettiva attitudine e capacità professionali e manageriali dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti.

2. I responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco, sentito il Segretario comunale, e sono temporanei e revocabili con atto motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio.

3. Ai funzionari dell'ente incaricati della direzione dei servizi, allo scopo di remunerare la specifica responsabilità attribuita, è assegnata una indennità di direzione individuata nell'apposito accordo decentrato per la ripartizione del fondo incentivante la produttività.

4. Per il conseguimento di obiettivi determinati e con convenzioni a termine, possono essere instaurati rapporti di collaborazione esterna con dipendenti di altre Amministrazioni o con liberi professionisti. Il provvedimento d'incarico stabilisce la durata, non superiore a quella necessaria per il conseguimento dell'obiettivo, il compenso e la collocazione dell'incaricato nella struttura dell'ente.

**ART. 10 - FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. La funzione di responsabile di servizio comprende:

## Comune di Montaione - REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

- a) acquisizione ed elaborazione di una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e i bisogni, le possibilità di intervento, anche mediante studi e ricerche di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
- b) attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, schemi di provvedimenti, documenti e schemi di contratti e convenzioni;
- c) predisposizione di strumenti e modalità tecniche per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati;
- d) elaborazione di proposte di intervento e di ipotesi alternative di soluzione, individuando tempi, modalità di azione e risorse necessarie;
- e) organizzazione e gestione delle risorse umane e finanziarie in particolare adozione degli atti di gestione del personale e attribuzione dei trattamenti economici accessori (straordinari, turni, rischio ecc....) comprese le autorizzazioni relative (ferie, permessi, congedi, recuperi, missioni...), nonché l'articolazione dell'orario di lavoro in base alle esigenze di servizio;
- f) esercizio di poteri di spesa, nell'ambito delle risorse assegnate, in base a quanto previsto dal Regolamento di Contabilità, e al piano esecutivo di gestione (PEG).
- g) nomina dei responsabili di unità operativa;
- h) individuazione dei responsabili dei procedimenti nell'ambito del rispettivo servizio;
- i) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e dei metodi di lavoro;
- l) controllo e verifica dei risultati dell'attività;
- m) espletamento delle procedure per il reclutamento e la selezione del personale, atti relativi all'assunzione del personale a tempo determinato compreso la stipula dei relativi contratti;
- n) costante informazione al personale, anche tramite conferenze di servizio con i responsabili delle unità operative, degli uffici e dei procedimenti, sugli obiettivi assegnati dagli organi elettivi e sugli indirizzi della gestione impartiti dal segretario e dalla conferenza dei responsabili di servizio, al fine di coinvolgere il personale nella programmazione delle attività e dei metodi di lavoro, ferma restando la funzione di cui alla precedente lettera e);
- o) mantenimento di costanti ed organici rapporti con gli Assessori di riferimento del servizio cui è preposto e con il Sindaco;
- p) predisposizione di una documentazione dell'attività svolta nei tempi e modi previsti dal regolamento di contabilità, da trasmettere alla Giunta;
- q) affidamento dell'incarico di sostituzione delle proprie funzioni , in caso di assenza o di impedimento, ad uno o più dipendenti appartenenti al settore, da scegliere di norma tra coloro che hanno la qualifica funzionale più elevata e la professionalità più adeguata;
- r) emanazione di circolari e disposizioni interne per il personale del servizio di appartenenza a cui si devono attenere tutti gli addetti;

s) comminazione di sanzioni e provvedimenti disciplinari in base alla normativa vigente.

t) presiedono le commissioni di concorso del personale, nei casi previsti dalla legge, e le gare di appalto;

u) possono partecipare in rappresentanza dell'amministrazione su delega della stessa a commissioni e comitati operanti in vari ambiti anche istituzionali.

#### **ART. 11 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO, O STAFF**

1. La conferenza dei responsabili dei servizi, o staff, é presieduta e convocata dal Segretario Comunale, di propria iniziativa o su proposta dei responsabili dei servizi.

2. La conferenza dei Responsabili dei servizi in assenza del Segretario verrà presieduta e convocata dal più anziano dei responsabili dei servizi.

3. Il Sindaco o gli assessori possono intervenire alla conferenza e al tempo stesso convocarla.

4. La conferenza:

- coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente;
- studia e dispone le semplificazioni procedurali;
- propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso, formulando proposte sui vari argomenti alla Giunta Comunale;
- svolge compiti di collaborazione con la Giunta e con il Consiglio Comunale;
- ha compiti propositivi, consultivi, organizzativi nel rispetto delle competenze previste dalla normativa di legge e dello Statuto.

5. La Conferenza deve essere convocata, in ogni caso, ai fini della predisposizione del bilancio di previsione e per l'analisi dei risultati conseguiti nel conto consuntivo.

6. Delle riunioni, di norma, viene redatto apposito verbale.

#### **ART. 12 - DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

1. I Responsabili dei servizi, nell'esercizio delle funzioni loro attribuite per la gestione adottano provvedimenti denominati "Determinazioni" con le seguenti prescrizioni:

a) le determinazioni sono redatte su carta intestata del Comune di Montaione mediante strumenti informatici, utilizzando il programma software per la gestione degli atti amministrativi in dotazione al Comune di Montaione;

b) le determinazioni sono adottate in forma scritta e riportano in calce, il nome e cognome del funzionario, la firma e il bollo del servizio;

c) le determinazioni vengono emesse e numerate in ordine rigorosamente cronologico per anno solare e riportano la data di adozione, la numerazione del Servizio, la numerazione del Registro Generale delle Determinazioni nonché l'oggetto della determinazione stessa;

- d) l'originale della determinazione, firmato dal funzionario che la adotta, viene consegnato in unico esemplare all'Ufficio Segreteria del Comune che ne cura la conservazione e l'archiviazione. Per tutti gli effetti, il funzionario che adotta la determinazione, dispone e sottoscrive copie conformi della stessa;
- e) la determinazione può contenere un'istruttoria composta da relazioni, progetti, acquisizioni di dati e quant'altro necessario alla sua adozione;
- f) ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 267/2000, le determinazioni dalle quali consegue attività negoziale, devono contenere:  
-il fine che con il contratto si intende perseguire;  
-l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;  
-le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base;
- g) le determinazioni devono essere pubblicate, entro dieci giorni dall'adozione, all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi, salvo ogni altro ulteriore obbligo imposto dalla legge;
- h) le determinazioni che non comportano impegni di spesa sono esecutive dal momento della loro adozione. Quelle che comportano impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del funzionario responsabile del Servizio Finanziario;
- i) le determinazioni possono essere notificate o trasmesse agli interessati;
- l) un elenco riepilogativo mensile delle determinazioni adottate viene trasmesso, a cura di ogni responsabile, al Sindaco, al Segretario Comunale, agli altri responsabili dei servizi e ai capi gruppo consiliari;
- m) fatti salvi tutti i mezzi di tutela del cittadino in tema di ricorsi amministrativi e giurisdizionali previsti dalla normativa vigente per l'impugnazione degli atti amministrativi, gli interessati possono entro 15 giorni dalla pubblicazione all'albo Pretorio, richiedere per iscritto al Sindaco, ulteriori informazioni sulla determinazione ed ha diritto a ricevere una risposta scritta nei termini previsti dalla legge 241/90;
- n) gli uffici e le unità operative interessate tramite i loro responsabili sono tenute a dare scrupolosa attuazione a quanto contenuto nelle determinazioni emanate dai responsabili dei servizi e rispettarle in ogni loro dettaglio;
- o) In assenza del responsabile del servizio, le determinazioni sono adottate dai dipendenti del servizio allo scopo delegati, con qualifica funzionale non inferiore alla **Cat. Giuridica "D"**

### **ART. 13 - RAPPORTI FRA RESPONSABILE DEL SERVIZIO E SERVIZIO**

1. Nell'ambito delle materie di propria competenza il responsabile del servizio individua i responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi e del coordinamento di eventuali gruppi di lavoro nonché il responsabile dell'erogazione delle prestazioni e dei servizi agli utenti.

2. Nell'ambito della normativa che disciplina il rapporto di impiego e nel rispetto dell'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato prevedendo determinate posizioni e che le prestazioni siano verificate e valutate.

3. L'azione del responsabile del servizio, dei responsabili delle unità organizzative e di tutti i dipendenti, fermi restando i compiti e le

responsabilità proprie di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà di azione, dirette al conseguimento degli obiettivi propri del servizio.

**ART. 14 - RESPONSABILE DELLA UNITA' OPERATIVA**

1. Il responsabile dell'unità operativa, nominato dal responsabile del servizio:
  - a) viene scelto fra il personale di norma inquadrato al massimo livello, all'interno dell'unità operativa;
  - b) gestisce le attività e le risorse, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'amministrazione e concordati con il responsabile del servizio e risponde delle prestazioni effettuate;
  - c) gestisce il personale assegnato all'unità operativa e ne è il referente gerarchico diretto curandone, conseguentemente, l'affidamento dei compiti e l'orientamento e verificandone le prestazioni e i risultati;
  - d) adegua la fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza;
  - e) verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide;
  - f) analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile di servizio e partecipando alla programmazione delle attività;
  - g) nell'ambito degli indirizzi impartiti dal responsabile del servizio, gestisce i turni del personale ed esprime tutti i pareri richiesti dallo stesso.

**ART. 15 - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. La valutazione, ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento, delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai responsabili dei servizi è effettuata dalla Giunta con il parere del segretario comunale ed eventualmente con il supporto della consulenza di figure professionali di adeguata competenza.
2. All'inizio di ciascun anno, la Giunta, contemporaneamente alla individuazione degli obiettivi della gestione amministrativa, stabilisce i criteri di valutazione.
3. Entro il 31 dicembre di ogni anno la Giunta, sulla base dei criteri stabiliti di cui al comma precedente, e sulla base del raggiungimento degli obiettivi prefissati, formalizza la valutazione delle prestazioni e dei risultati raggiunti dai responsabili dei servizi.

**ART. 16 - ATTI E CORRISPONDENZA**

1. La corrispondenza e gli atti dell'amministrazione comunale relativi alla gestione o derivanti dall'attuazione del piano esecutivo di gestione, rivolti verso l'esterno, sono firmati dai responsabili dei servizi o dai dipendenti preposti ai procedimenti. Gli altri atti sono firmati dal Sindaco, o suoi delegati e siglati dal responsabile del servizio, o dagli impiegati preposti ai procedimenti.

## Comune di Montaione - REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

2. I documenti prodotti dai servizi comunali sono redatti in conformità alle disposizioni riportate nel Manuale di Gestione e conservazione dei documenti del Comune di Montaione.

3. Ogni servizio individua al proprio interno i vari livelli di responsabilità e si organizza per dare attuazione a quanto sopra disposto.

4. La corrispondenza e gli atti di gestione firmati dai responsabili dei servizi, di norma sono siglati dagli impiegati preposti ai procedimenti.

5. Riguardo a lettere, relazioni, note, atti vari tra gli uffici e comunque con valenza interna all'Amministrazione, di norma non vengono registrate all'ufficio protocollo. Ogni atto deve comunque contenere l'intestazione dell'ufficio mittente, la data, il nome e la firma dell'estensore.

### **ART. 17 - COMMISSIONI DI CONCORSO**

1. Le commissioni di concorso e selezione del personale sono composte, secondo la normativa vigente, esclusivamente da membri tecnici. La designazione dei membri tecnici é disposta dalla Giunta sentito il segretario comunale, che elabora tali proposte in base a criteri di competenza tecnica specifica.

### **ART. 18 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli altri atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

.....