



Comune di Tortolì

Provincia dell'Ogliastra

Allegato A) alla deliberazione
G.C. n. 105 del 09.07.2015
Il Segretario Comunale
dott.ssa Maria Teresa Vella

**REGOLAMENTO SUI TEMPI E SULLE MODALITA’
DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DEI DIPENDENTI DEL
COMUNE DI TORTOLI’**

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Tortoli.

CAPO I

Orario di servizio, orario di lavoro e orario di apertura al pubblico

Art. 2 – Definizioni

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e per garantire l'erogazione dei servizi all'utenza (interna e/o esterna).

Art. 3 - Orario di lavoro

1. Per orario di lavoro si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni. L'orario ordinario di lavoro per i dipendenti del comparto Regioni - Autonomie locali è fissato in 36 ore settimanali.
2. La durata media dell'orario di lavoro non deve superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 (quarantotto) ore, comprese le ore di lavoro straordinario. Non si computa come orario di lavoro il periodo di disponibilità o di reperibilità, quello trascorso in viaggio durante le missioni (eccezion fatta per i dipendenti col profilo professionale di autista), né le ore di lavoro straordinario per le quali il dipendente abbia optato per il riposo compensativo. Ai fini della presente disposizione, la durata media deve essere calcolata con riferimento ad un periodo non superiore a quattro mesi. La presente disposizione ha valore precettivo per la totalità dei dipendenti, mentre per gli addetti al Servizio Polizia Locale, ha solo valore indicativo, non trovando applicazione per tale categoria il decreto legislativo 8.04.2003, n. 66 e successive modificazioni.
3. In caso di superamento delle 48 ore di lavoro settimanale, compreso il lavoro straordinario, l'ufficio personale è tenuto ad informare, entro trenta giorni dalla scadenza del periodo di riferimento quadrimestrale, il servizio ispettivo della direzione del lavoro di Nuoro. Al fine del calcolo del valore medio del limite suddetto deve essere considerato un periodo non superiore a quattro mesi.
4. L'orario di lavoro ordinario si articola in una delle seguenti tipologie:
 - a. articolato su cinque giorni settimanali, con due rientri pomeridiani;
 - b. articolato su sei giorni;
 - c. articolato su sette giorni settimanali, con un giorno di riposo settimanale.L'orario di lavoro ordinario del personale dipendente, si articola in una delle tipologie di cui alle precedenti lettere a, b, c . E' ammessa la possibilità di accordare un orario di lavoro diversificato, nei casi di:
 - Particolari esigenze di funzionalità dei servizi individuate dalla Giunta Comunale.
 - Dipendenti assoggettati, per gravi patologie certificate, a terapie mediche quotidiane (es. terapie salvavita), che ne facciano espressa richiesta.
5. Il dipendente, effettuata la registrazione di entrata, deve assumere immediato servizio nell'ufficio di appartenenza, evitando di intrattenersi nell'andito o in altri uffici.
6. L'uscita dalla sede comunale da parte dei dipendenti, per qualsiasi motivo, compresa quella per ragioni di servizio, oltre ad essere autorizzata dal responsabile di Area o dal Segretario Comunale (per i responsabili di Area) deve essere opportunamente registrata a mezzo del badge magnetico di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la "strisciata" nel terminale presente nella propria sede di lavoro. L'uscita dalla sede comunale da parte dei dipendenti, per ragioni di servizio, deve essere preferibilmente annotata anche su apposito registro che ciascun responsabile avrà cura di istituire su

**REGOLAMENTO SUI TEMPI E SULLE MODALITA'
DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TORTOLI'**

supporto informatico e rinvenibile nel server, ove deve essere indicata la ragione dell'uscita.

7. L'eventuale anticipazione dell' inizio della prestazione di lavoro, se non espressamente autorizzata per effettive esigenze di servizio, non rientra nel computo dell'orario.
8. Il dipendente che, per qualsiasi motivo, ometta la registrazione dell'ingresso a lavoro con il badge, dovrà regolarizzare la propria posizione presentando il giorno stesso l'apposito giustificativo orario. La tardiva od omessa presentazione del giustificativo sarà oggetto di valutazione del Responsabile di Area, ai fini della eventuale regolarizzazione e/o della responsabilità disciplinare.
9. E' consentito terminare l'orario di lavoro solamente dopo aver espletato il monte orario dovuto nella giornata.
10. Il dipendente che cessa regolarmente il servizio ed omette, per qualsiasi motivo, la registrazione con il badge, dovrà regolarizzare la propria posizione mediante giustificativo orario entro il giorno successivo.
11. Nel periodo estivo (1 luglio – 31 agosto) l'orario di lavoro dei dipendenti, ad eccezione del personale del Servizio di Polizia Locale, potrà essere diversamente articolato, garantendo, da parte di ciascun dipendente e alternandosi, in uno dei giorni in cui si effettuano normalmente i rientri, un solo rientro pomeridiano, nella giornata di apertura al pubblico dell'ufficio e il restante debito orario negli altri giorni, su base settimanale. Per il personale delle Aree Governo del Territorio che presta servizio all' esterno, limitatamente al suddetto periodo può essere autorizzata una prestazione lavorativa esclusivamente in orario antimeridiano.

Art. 4 - Orario di apertura al pubblico

1. Per orario di apertura al pubblico si intende quella parte dell'orario di servizio in cui è possibile l'accesso agli uffici da parte degli utenti.
2. La fascia oraria di accesso del pubblico agli uffici sarà definita, con apposito provvedimento, dal Sindaco.
3. E' fatto divieto a tutto il personale, ivi compresi i Responsabili di Area, di allontanarsi dal posto di lavoro durante l'orario di apertura al pubblico, fatte salve improcrastinabili esigenze di servizio o per collaborazione od assistenza giuridica ed amministrativa agli organi dell'Ente.

Art. 5 - Determinazioni sui tempi della prestazione

1. Il Sindaco emana direttive ed indirizzi in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico.
2. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative e funzionali del Comune.
3. Il provvedimento di determinazione dell'orario di servizio, dell'articolazione dell'orario di lavoro, è adottato dal Segretario Comunale, previa consultazione dei responsabili di Area in sede di conferenza di cui all'art. 34 regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, nel quadro degli indirizzi e direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, al fine di garantire il coordinamento e la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi.
4. Nel caso in cui si debba procedere ad una rideterminazione anche temporanea dell'orario di lavoro, nel rispetto delle norme contrattuali, di legge e del presente regolamento, anche di un solo dipendente vi provvede il Segretario Comunale, su proposta del responsabile di Area interessato.

Art. 6 – Flessibilità

1. L'articolazione dell'orario di lavoro è finalizzata alla flessibilità in entrata per tutti i servizi dell'Ente ad eccezione di quelli organizzati in turni e/o ad orario rigido.
2. Al personale dipendente è concessa la flessibilità oraria di 45 (quarantacinque) minuti in entrata, cioè è consentito posticipare l'orario di inizio, purché non vi sia incidenza sugli orari di apertura al pubblico degli uffici.
3. In occasione del rientro pomeridiano è concessa una flessibilità di 30 (trenta) minuti.
4. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di lavoro.
5. L'entrata antecedente al normale orario di lavoro non viene conteggiata, ad eccezione dei servizi autorizzati.
6. In ogni caso la fascia oraria di massima operosità nella quale deve essere garantita la funzionalità di tutti gli uffici comunali è individuata dal seguente arco temporale: dalle ore 8.45 alle ore 14.00 e nei giorni di rientro dalle ore 15.30 alle ore 17.30. Sarà pertanto compito dei singoli Responsabili di Area organizzare l'orario di lavoro e di servizio dei propri uffici in maniera che sia garantita la funzionalità nelle suddette fasce orarie.
7. Rimane inteso che il dipendente che abbia usufruito dell'istituto della flessibilità in entrata è tenuto a restituire il tempo eventualmente non lavorato rispetto allo orario ordinario, posticipando l'uscita nell'arco della medesima giornata.
8. Per il personale in turnazione con orario rigido è previsto un comporta di dieci minuti in entrata da recuperare comunque nell'arco della stessa giornata lavorativa.

Art. 7 - Debiti e crediti orari

1. I debiti orari che il dipendente può accumulare nei confronti della prestazione lavorativa dovuta possono essere coperti, previa autorizzazione del Responsabile di Area o, qualora si tratti di responsabili di Area , del Segretario comunale:
 - a) restituendo il tempo dovuto in altra giornata di lavoro concordata con il Responsabile (per i Responsabili di Area con il Segretario Comunale);
 - b) coprendo le ore di debito con l'utilizzo di un permesso ex art. 20 del CCNL 94/97, il cui recupero deve effettuarsi entro il mese successivo per un massimo di 36 ore annue;
 - c) coprendo il tempo dovuto con l'utilizzo di eventuali ore di straordinario già effettuate che il dipendente, optando per il mancato pagamento, ha accantonato. Il dipendente, in questo caso quindi, opera una compensazione tra il credito già maturato ed il debito da ripianare.
2. Tutti i debiti e crediti orari devono essere compensati entro il mese successivo a quello in cui si sono realizzati e, in via del tutto eccezionale, su disposizione del responsabile di Area, entro il trentuno dicembre dell'anno di riferimento.
3. In caso di mancato recupero entro il termine di cui al comma 2, l'Area Amministrativa mediante il servizio competente in materia di trattamento economico del personale, opererà la relativa trattenuta sullo stipendio.
4. Eventuali debiti orari che si possono verificare a causa di ritardi della durata di alcuni minuti che si possono verificare al momento dell'entrata o anche in occasione della pausa di cui al comma 3 dell'art. 17 del presente regolamento, possono essere coperti restituendo il tempo dovuto entro lo stesso giorno (informando tempestivamente il responsabile di Area) o compensandolo con le prestazioni brevi già effettuate in eccedenza che non danno luogo a prestazioni straordinarie (previa autorizzazione del responsabile di Area).
5. Un comportamento caratterizzato da ritardi reiterati e/o da debiti orari frequenti e dalla omissione della registrazione dell'entrata e dell'uscita, configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

Art. 8 – Turnazione

1. Per lavoro a turni si intende quella particolare organizzazione del lavoro in base al quale, dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro di altri lavoratori, in un arco temporale di riferimento, al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi a favore degli utenti.
2. I turni possono essere attuati in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore.
3. I turni si distinguono in antimeridiani, pomeridiani e notturni e, nella loro articolazione organizzativa, devono garantire una effettiva rotazione del personale tale da realizzare una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni.
4. Il turno “notturno” è il periodo di tempo ricompreso fra le ore 22.00 e le ore 06.00 del giorno successivo.
5. Spetta al Responsabile di Area predisporre i vari turni, la cui durata può anche essere eccedente le sei ore giornaliere se più funzionale a garantire la funzionalità del servizio.
6. Il periodo di riferimento per programmare e calcolare la ciclicità dei turni è il mese.

Art. 9 – Reperibilità

1. L'istituto della reperibilità consiste nel porre a disposizione di un servizio dell'Ente un determinato contingente di personale, che resta disponibile presso il proprio domicilio, in modo da garantire la possibilità di intervento nel posto di lavoro assegnato, nell'arco di trenta minuti, su chiamata telefonica.
2. La Giunta comunale, annualmente, individua le aree di pronto intervento e i moduli del turno di reperibilità e qualora necessario, approva apposito regolamento.
3. Se non viene adottata una apposita deliberazione di Giunta Comunale che revochi l'area di pronto intervento già individuata, la stessa si considera tacitamente rinnovata di anno in anno.
4. Il Responsabile di Area interessato, in conformità a quanto deliberato dalla Giunta comunale col provvedimento di cui al precedente comma, stabilisce i turni di reperibilità, su base trimestrale, con l'indicazione dei dipendenti tenuti ad effettuarla e del modulo del turno da garantire con la pubblicazione degli stessi in apposito spazio accessibile a tutti.

Art. 10 - Orario di lavoro plurisettimanale

1. Ferma restando la disciplina relativa agli orari di apertura al pubblico dei singoli servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinarie, ai Responsabili di Area è consentito, in relazione ai ciclici, ovvero straordinari purché prevedibili, picchi di attività dei servizi di competenza, modulare l'orario di lavoro di parte dei dipendenti assegnati al servizio su base mensile, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata/settimana/mese, in relazione alle esigenze del servizio e delle attività programmate, fermo restando l'obbligo contrattualmente previsto delle 36 ore di lavoro settimanali su base mensile dei singoli dipendenti a tempo pieno assegnatigli. Analogamente, ove possibile, il Responsabile di Area potrà procedere, con riguardo ai dipendenti a tempo parziale assegnatigli, fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito nei singoli contratti di lavoro.
2. Nel caso di attività per il cui svolgimento si renda necessaria la collaborazione di personale appartenente a servizi diversi, di competenza di più responsabili, la programmazione delle predette attività sarà disposta dal Segretario Comunale d'intesa con i responsabili interessati.

**REGOLAMENTO SUI TEMPI E SULLE MODALITA'
DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TORTOLI'**

3. Ai responsabili di Area spetta la periodica verifica della funzionalità dei servizi affidatigli, le conseguenti ed eventuali opportune correzioni ed il rispetto dell'orario plurisettimanale dei propri collaboratori.
4. L'istituzione dell'orario plurisettimanale, in presenza di una efficace ed oculata programmazione delle attività da parte del responsabile di Area e nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve tendenzialmente rendere eccezionale, o comunque comportare una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato. In ogni caso la relativa autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario comporta la necessità di rivedere l'articolazione oraria plurisettimanale dei collaboratori interessati in funzione della programmazione delle attività. La gestione di tale strumento e l'efficacia dello stesso è parte integrante della valutazione del responsabile incaricato di posizione organizzativa.

Art. 11 - Le prestazioni di lavoro straordinario

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale dipendente oltre l'orario normale di lavoro.
2. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di Area che potranno autorizzarle, unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.
3. L'atto di autorizzazione – necessariamente preventivo - dovrà indicare la motivazione del ricorso alla prestazione di lavoro straordinario, il numero delle ore, nonché le attività o i procedimenti che dovranno essere definiti durante lo svolgimento della prestazione medesima. L'autorizzazione deve essere trasmessa, a cura del responsabile di Area interessato, al servizio personale, improrogabilmente entro i cinque giorni successivi. Il termine è ridotto a tre giorni nel caso di straordinario svolto negli ultimi tre giorni del mese precedente. E' vietata ogni forma generalizzata di autorizzazione.
4. Ove le prestazioni di lavoro straordinario siano effettuate dal dipendente di sua iniziativa, senza la preventiva autorizzazione del responsabile di Area, le stesse non potranno essere retribuite come lavoro straordinario né essere utilizzate per i riposi compensativi.
5. La durata della prestazione di lavoro straordinario, di norma, non può essere inferiore a 1 (una) ora.
6. Non vengono conteggiate come lavoro straordinario le prestazioni eccedenti l'orario giornaliero nel limite di quindici minuti richieste, occasionalmente, al dipendente al fine di completare una pratica od una attività. Tale prestazione costituisce una mera "eccedenza di lavoro" che dovrà essere recuperata con le modalità di cui al precedente articolo 7.
7. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dar luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.
8. Ogni responsabile di Area non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato, tenendo conto altresì dei limiti contrattuali.

Art. 12 - Pagamento prestazioni di lavoro straordinario

1. Il fondo per il lavoro straordinario viene ripartito annualmente con deliberazione della Giunta Comunale, previa determinazione dei criteri di ripartizione in sede di conferenza dei responsabili di Area. Il Responsabile dell'Area Amministrativa, all'inizio dell'anno e, comunque, entro il mese di febbraio, comunica ai responsabili di Area lo stanziamento assegnato per la remunerazione delle prestazioni di lavoro straordinario.
2. Ciascun Responsabile dell'Area che ha autorizzato la prestazione di lavoro straordinario, al fine di consentire la liquidazione della prestazione straordinaria svolta, dovrà predisporre,

**REGOLAMENTO SUI TEMPI E SULLE MODALITA'
DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TORTOLI'**

mensilmente, il prospetto contenente i nominativi dei dipendenti e le ore da liquidare (che non potranno eccedere il budget assegnato), nonché l'attestazione che il lavoro straordinario è stato reso per le ragioni indicate nell'autorizzazione, al fine di soddisfare esclusive ragioni organizzative, tecniche e di servizio, che dovrà essere inviato tramite posta elettronica al servizio trattamento economico del personale e rappresenta condizione imprescindibile ai fini della liquidazione del compenso dovuto per il lavoro straordinario.

Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione salvo che nell'ipotesi in cui si sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei relativi compensi. In tal caso il dipendente dovrà essere autorizzato al recupero nei modi e nei tempi stabiliti.

3. Non si avrà diritto al pagamento di alcuna prestazione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità di orario o da permessi.

Art. 13 - Banca delle ore

1. Ai sensi dell'art. 38 bis del CCNL stipulato in data 14.09.2000, è istituita la banca delle ore con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, nel rispetto della disciplina contrattuale, nel limite stabilito a livello contrattuale, nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzare entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Ciascun dipendente potrà aderire alla banca delle ore attraverso apposita istanza al servizio personale e al responsabile dell'Area di appartenenza, da presentarsi solo dopo che con il contratto decentrato integrativo verrà stabilito il limite complessivo annuo;
4. Non potranno in nessun caso confluire nella banca delle ore le prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate dal Responsabile di Area.

Art. 14 - Particolari esigenze di servizio

1. Qualora per improcrastinabili esigenze di servizio il personale sia tenuto ed effettuare il rientro pomeridiano in giornata diversa da quella indicata per il rientro o per i rientri obbligatori, tale rientro, su autorizzazione del Responsabile di Area, potrà essere ritenuto sostitutivo di quello obbligatorio. Ciò al fine di contenere al massimo il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 15 - Permessi brevi

1. Fermo restando il limite delle 36 (trentasei) ore contrattuali annue, i permessi brevi possono essere usufruiti esclusivamente durante la fascia dell'orario rigido, con le seguenti modalità:
 - giornata senza rientro: minimo ½ ora – massimo 3 ore
 - giornata con rientro: minimo ½ ora – massimo 4,30 ore
2. Il recupero dei permessi brevi deve essere effettuato, su disposizione del Responsabile di Area, entro il mese successivo a quello di fruizione. In caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 16 - Permessi retribuiti

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 2, del CCNL del 6.07.1995, a domanda del dipendente possono essere concessi, nell'anno, 3 (tre) giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari documentati, compresa la nascita dei figli.
2. I permessi per motivi personali o familiari possono essere concessi:
 - a. per ricovero ospedaliero del coniuge, o del convivente, o di un parente entro il secondo grado e di affini entro il primo grado;

**REGOLAMENTO SUI TEMPI E SULLE MODALITA'
DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TORTOLI'**

- b. per effettuare visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici;
 - c. per accompagnamento del coniuge o convivente a visite specialistiche od esami diagnostici qualora si tratti di esami invasivi o visite mediche di particolari gravità;
 - d. per inserimento dei figli al nido o alla scuola materna;
 - e. per la candidatura ad elezioni politiche o amministrative;
 - f. per testimoniare ad udienze di cui è parte in causa e nei quali vi è richiesta la propria presenza.
3. Ulteriori casi adeguatamente motivati e debitamente documentati possono essere valutate dal responsabile di Area di appartenenza del dipendente, al fine della concessione del permesso.
 4. Entro 3 (tre) giorni dal rientro in servizio, il dipendente è tenuto a produrre al Responsabile di Area di appartenenza, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, attestante che il permesso è stato usufruito in conformità alla richiesta operata ed alla motivazione addotta e, nelle ipotesi in cui ciò sia possibile, apposita certificazione o attestazione rilasciata dalla struttura competente.
 5. Il Responsabile di Area interessato, nei successivi tre giorni, dovrà trasmettere la relativa documentazione al Servizio Personale.

Art. 17 – Riposo e pausa

1. Fermo restando la durata normale dell'orario di lavoro, il dipendente ha diritto a undici ore di riposo giornaliero consecutivo ogni ventiquattro ore, ad eccezione del personale appartenente al servizio di Polizia locale.
2. Qualora l'orario di lavoro giornaliero dovesse eccedere il limite di sei ore, il dipendente deve effettuare una pausa di dieci minuti. Tale pausa deve essere evidenziata con la "strisciata" del badge e non diminuisce il debito orario nei confronti dell'Ente.
3. Durante l'orario di lavoro, ma al di fuori dell'orario di apertura al pubblico degli uffici, il Responsabile di Area può autorizzare la fruizione di una pausa giornaliera della durata massima di 10 minuti e per una sola volta durante la giornata lavorativa, per esigenze di carattere personale (pausa caffè ..).
4. Il personale che usufruisce della pausa di cui al precedente comma, non può allontanarsi dalla propria sede di lavoro (ufficio). Qualora si allontani dal proprio ufficio deve segnare sia l'uscita che il rientro con la "strisciata" del badge e la differenza di orario dovrà essere recuperata, previa intesa con il Responsabile di Area.

Art. 18 - Pausa pranzo

1. La pausa pranzo, della durata minima di 30 minuti, deve essere, di regola, collocata al termine della prestazione antimeridiana e prima di quella pomeridiana
2. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio. In tal caso, prima della consumazione del pasto, dovrà essere "strisciato" il badge in uscita per poi, ultimata la consumazione, sarà necessario "strisciare" il badge in entrata e assumere immediato servizio nell'ufficio di appartenenza.
3. Nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano, al fine di uniformare l'orario di lavoro svolto dal personale appartenente allo stesso ufficio, per una migliore funzionalità del servizio, la pausa pranzo può essere fruita anche prima della conclusione della prestazione antimeridiana, purché il debito orario residuo venga svolto nella stessa giornata unitamente alla prestazione pomeridiana, assicurando, in tal modo, l'espletamento del complessivo orario giornaliero.

Art. 19 – Buoni pasto

1. È riconosciuto ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato, un buono pasto sostitutivo del servizio mensa, esclusivamente per le giornate in cui vengono effettuati i rientri settimanali obbligatori, alle seguenti condizioni:

**REGOLAMENTO SUI TEMPI E SULLE MODALITA'
DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TORTOLI'**

- Attività lavorativa prestata al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane per un minimo di due ore consecutive, per almeno otto ore nell'arco della giornata, con una pausa pranzo non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore;
 - Non potranno essere erogati più di due buoni pasto alla settimana;
2. È riconosciuto altresì il buono pasto per lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario in occasione di consultazioni elettorali europee, politiche, regionali, comunali o referendarie, nei limiti dei rimborsi effettivamente riconosciuti dagli enti competenti, o dalle disponibilità di bilancio e nel rispetto dei vincoli in materia di spesa per il personale, alle seguenti condizioni:
 - Attività lavorativa prestata al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane per un minimo di tre ore consecutive, per almeno nove ore nell'arco della giornata, con una pausa pranzo non inferiore a trenta minuti e non superiore alle due ore;
 - Il Responsabile dell'Ufficio Elettorale può stabilire, per tutto il periodo del funzionamento dell'ufficio elettorale, un numero massimo dei buoni pasto erogabili al fine di rispettare il budget assegnato e i vincoli di spesa in materia di personale;
 3. È fatta salva la possibilità di limitare, fissare diversi tetti massimi settimanali o sospendere l'erogazione dei buoni pasto per sopravvenute esigenze organizzative e/o per l'osservanza a vincoli di spesa in materia di personale a seguito di provvedimento adeguatamente motivato del Responsabile di Area competente in materia di Personale.
 4. Il calcolo dei buoni pasto viene effettuato sulla base del riepilogo mensile della rilevazione automatizzata delle presenze del personale dipendente, a cura del servizio personale, il quale costituisce il documento ufficiale in base al quale il servizio citato garantisce l'esatto calcolo dei buoni pasto da erogare al personale;
 5. L'eventuale conguaglio dei buoni pasto, erogati in più o in meno verrà effettuato il mese immediatamente successivo.
 6. Lo smarrimento o il furto di uno o più buoni pasto non dà luogo in alcun modo né a rimborso né a sostituzione.
 7. L'attribuzione del buono pasto sostitutivo del servizio mensa non può in alcun modo ed a nessun titolo essere sostituita dalla corresponsione dell'equivalente in denaro
 8. Al personale in trasferta/missione, i buoni pasto competono, fermo restando le condizioni di cui al comma 1 del presente articolo, qualora non usufruisca del rimborso delle spese dei pasti, in questo caso il dipendente deve trasmettere all'ufficio competente all'erogazione dei buoni pasto, apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi dell'art.47 del DPR 45/2000 dalla quale risulti espressamente di non aver usufruito del rimborso delle spese per pasti durante la missione.
 9. Non competono buoni pasto al personale assente per permesso sindacale.
 10. Il personale addetto al servizio trasporto scolastico nell'ambito dell'obbligo contrattuale di 36 ore settimanali, ha diritto a fruire di un buono pasto per ciascuna giornata effettivamente lavorata (che è quella dove il dipendente ha assolto il debito orario giornaliero) nei giorni di rientro programmato qualora in queste giornate effettuino l'orario spezzato. Detti rientri devono essere di almeno 2 ore di servizio effettuato nel pomeriggio, con una pausa pasto documentata la quale non deve essere inferiore a 30 minuti e superiore a due ore. In ogni caso non potranno essere erogati più di due buoni pasto alla settimana.

Art. 20 - Riposo settimanale, festività e giorni feriali non lavorati

1. Il lavoratore, ogni sette giorni, ha diritto di fruire di un periodo di riposo di 24 ore consecutive.
2. La fruizione del riposo settimanale, di regola, coincide con la domenica. Può cadere in altro giorno della settimana, diverso dalla domenica, per il personale impegnato in turni.

**REGOLAMENTO SUI TEMPI E SULLE MODALITA'
DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TORTOLI'**

3. Il dipendente ha altresì il diritto di non lavorare il giorno del Patrono o qualora una festività ricada in periodo infrasettimanale. Qualora la ricorrenza del Patrono cada in giorno non lavorativo non potrà essere recuperata in altro modo.
4. Qualora una prestazione lavorativa venga richiesta per particolari esigenze organizzative al lavoratore spetta, a richiesta:
 - a. diritto ad equivalente riposo compensativo, cioè nella stessa misura delle ore prestate in detto giorno, o il diritto alla corresponsione del compenso per prestazioni straordinarie;
 - b. Il dipendente ha diritto di non lavorare anche il giorno feriale non lavorativo (ad es. il sabato), salvo che non vi ostino particolari esigenze di servizio, qualora l'articolazione oraria della sua prestazione lavorativa sia impostata su cinque giorni. Tuttavia, in caso di prestazione lavorativa al dipendente, a richiesta, spetta alternativamente:
 - diritto ad un equivalente riposo compensativo.
 - diritto alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

Art. 21 – Ferie

1. Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile per il lavoratore, ragion per cui non è consentita la rinuncia né in forma espressa né in forma tacita attraverso il non esercizio del diritto.
2. Le ferie sono obbligatoriamente fruite secondo quanto previsto dal CCNL del comparto "Regioni- Autonomie Locali e non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi. La presente disposizione si applica anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni, risoluzione, pensionamento per raggiungimento del limite di età. La violazione della presente disposizione, oltre a comportare il recupero delle somme indebitamente erogate, è fonte di responsabilità disciplinare ed amministrativa per il responsabile di Area.
3. Il dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito di 32 ovvero di 28 giorni lavorativi, a seconda che l'orario settimanale della struttura in cui il dipendente presta servizio sia articolato, rispettivamente, in 6 o 5 giorni lavorativi. Oltre alle ferie i dipendenti godono di 4 giornate di riposo, a titolo di festività soppresse, da fruire, improrogabilmente, a pena di decadenza, nell'anno solare.
4. Al personale neoassunto, per i primi tre anni di servizio, spettano 30 o 26 giorni lavorativi di ferie, con l'aggiunta delle 4 giornate di riposo, a titolo di festività soppresse.
5. Per la determinazione dei giorni di ferie spettanti è determinante il criterio dell'articolazione settimanale dell'orario di lavoro e non già quello delle ore effettivamente prestate nei singoli giorni della settimana, pertanto il numero dei giorni spettanti a titolo di congedo ordinario è determinato in riferimento all'orario ordinario di lavoro che ciascun dipendente è tenuto di norma a prestare settimanalmente, senza tenere conto di situazioni lavorative che, pur di fatto verificandosi, siano ascrivibili ad ulteriori titoli.
6. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale ha diritto a un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno, mentre il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale ha diritto ad un periodo di ferie proporzionalmente ridotto.
7. Le ferie devono essere fruite sulla base di piani ferie predisposti, entro il mese di maggio dell'anno di competenza, dai Responsabili di Area per il personale assegnato alle unità organizzative a cui risultano preposti e dal Segretario Comunale per i responsabili di Area. Il piano ferie è comunicato all'Area Amministrativa, servizio Personale che provvede alla registrazione informatica e ne verifica la correttezza contrattuale e il rispetto di quanto previsto nel presente regolamento.
8. Il piano ferie deve:
 - a. garantire la presenza in servizio del personale in numero sufficiente al regolare svolgimento del servizio per ciascun unità organizzativa;

**REGOLAMENTO SUI TEMPI E SULLE MODALITA'
DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TORTOLI'**

- b. pianificare le giornate spettanti nell'anno di competenza anche in più periodi non consecutivi;
 - c. assicurare per ciascun dipendente il godimento del periodo minimo contrattualmente previsto nell'arco di tempo che va dal primo giugno al trenta settembre, utilizzando, se del caso, il principio dell'alternanza;
 - d. essere portato a conoscenza del Sindaco e del Segretario Comunale;
9. Il piano ferie può essere variato in base a straordinarie esigenze di servizio ed in tal caso la fruizione slitta al periodo successivamente indicato. Il piano può essere, altresì, variato per motivate esigenze personali del dipendente a condizione che non sussistano particolari esigenze di servizio (concomitanze di altre assenze o particolari carichi di lavoro nel diverso periodo prescelto).
10. La redazione del piano ferie rappresenta per i Responsabili di Area un elemento di capacità gestionale delle risorse umane assegnate e sarà oggetto di verifica annuale in sede di valutazione.
11. La previsione contrattuale di godere le ferie residue entro i termini stabiliti nell'anno successivo deve essere limitata a casi eccezionali di carichi di lavoro e/o di esigenze personali dei dipendenti e non può essere utilizzata come elemento ordinario di programmazione. E' possibile fruire delle ferie nell'anno successivo a quello di riferimento:
- a. per indifferibili esigenze di servizio; in tal caso il responsabile di Area ne può consentire la fruizione entro e non oltre il primo semestre dell'anno successivo;
 - b. per motivate esigenze di carattere personale, e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio; in tal caso il responsabile di Area può consentire, con specifico atto motivato, il differimento della fruizione delle ferie al 30 aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
12. Qualora, alla scadenza del 31 dicembre, il dipendente non abbia fatto richiesta di fruire delle ferie, il Responsabile di Area è tenuto ad assegnare le ferie medesime d'ufficio in modo che vengano fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
13. I responsabili di Area, che per indifferibili esigenze di servizio o motivate esigenze di carattere personale non abbiano potuto godere delle ferie nel corso dell'anno, dovranno goderne, nel primo caso, entro il primo semestre dell'anno successivo e nel secondo caso entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza, solo in caso di esigenze di servizio assolutamente indifferibili, ponderate e valutate dal Segretario Comunale tale termine potrà essere prorogato fino alla fine dell'anno successivo.
14. Le ferie sono sospese da malattie che si protraggono per più di 3 giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero. In tali casi deve essere fornita tempestiva comunicazione all'Area Amministrativa, ufficio Personale, al fine di poter attivare i dovuti accertamenti.
15. Il lavoratore è tenuto, nella sussistenza dei presupposti di cui sopra, qualora intenda modificare il titolo della sua assenza da ferie a malattia, a darne idonea comunicazione. E' sufficiente che tale comunicazione avvenga a mezzo posta o fax con preavviso telefonico. Resta salvo il potere da parte dell'Ente di richiedere alla A.S.L competente i necessari accertamenti.
16. Per motivate esigenze di servizio le ferie già in godimento possono essere interrotte o sospese con atto privatistico del Responsabile di Area di appartenenza del dipendente. In questo caso compete al dipendente previa esibizione di idonea documentazione, il rimborso delle spese contrattualmente previste.

Art. 22 – Assenze dal servizio – Malattia

1. Il dipendente che si trovi impossibilitato ad assumere servizio per motivi di salute o per altri validi motivi, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, deve darne comunicazione, entro un'ora dall'inizio dell'orario di lavoro del giorno a cui si riferisce l'assenza e comunque entro le ore 8,45, all'Area Amministrativa, Servizio Personale, il quale provvederà tempestivamente a comunicarlo, tramite mail, al Responsabile dell'Area al quale il dipendente risulta assegnato. La comunicazione dovrà essere effettuata, dal

**REGOLAMENTO SUI TEMPI E SULLE MODALITA'
DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TORTOLI'**

dipendente, telefonicamente o tramite mail o fax, nel rispetto delle modalità operative stabilite dal Segretario Comunale.

2. Il dipendente che opera in turno e si trovi impossibilitato ad assumere servizio per motivi di salute o per altri validi motivi, deve darne comunicazione all'Area Amministrativa, ufficio Personale e, qualora avvenga in orario di chiusura degli uffici, al Responsabile dell'Area di appartenenza, anche nel caso si tratti di una prosecuzione di una malattia già iniziata precedentemente.
3. In caso di malattia, sia i medici dipendenti del SSN che quelli in regime di convenzione con il SSN medesimo, sono tenuti ad effettuare la trasmissione telematica dei relativi certificati medici, secondo le modalità previste dalle circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. In tal caso è onere del dipendente fornire al medico curante o alla struttura sanitaria, la propria tessera sanitaria per l'acquisizione del codice fiscale. E' dovere del dipendente, inoltre, indicare al medico l'Amministrazione di appartenenza nonché l'indirizzo di reperibilità, se diverso dalla residenza o domicilio in precedenza comunicati all'ufficio Personale, da inserire nel certificato di malattia. Il dipendente, se possibile, può richiedere al medico copia cartacea del certificato o la trasmissione del certificato medesimo alla propria casella di posta elettronica o posta elettronica certificata. In caso contrario, deve richiedere il numero di protocollo identificativo del certificato emesso e comunicarlo tempestivamente all'Area Amministrativa, servizio Personale. L'invio telematico effettuato dal medico soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare al Comune l'attestazione di malattia, fermo restando l'obbligo di segnalare tempestivamente la propria assenza secondo quanto previsto dai commi 1 e 2 del presente articolo.
4. Nel caso in cui sia ammesso il rilascio del certificato di malattia in forma cartacea, permane in capo al dipendente, fermo restando l'obbligo di segnalare tempestivamente la propria assenza secondo quanto previsto dai commi 1 e 2 del presente articolo, il dovere di recapitarlo o spedirlo a mezzo raccomandata o fax o e-mail, anche per un solo giorno, entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine cada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Qualora il certificato medico venga recapitato mediante fax, o e-mail il dipendente dovrà spedire contemporaneamente per posta il certificato originale.
5. L'impossibilità di effettuare i controlli per errata o mancata comunicazione del domicilio del diverso luogo presso il quale il dipendente si trova sarà equiparata all'assenza alla visita di controllo.
6. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.
7. Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le suddette fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è etiologicamente riconducibile ad una delle seguenti circostanze:
 - a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
 - b) infortuni sul lavoro;
 - c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
 - d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta. Sono altresì esclusi i dipendenti nei confronti dei quali è stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato.
8. Qualora il dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, da documentare a richiesta del datore di lavoro, è tenuto a dare preventiva comunicazione al Responsabile dell'Area Amministrativa, Servizio Personale.

9. La richiesta di controllo in ordine alla sussistenza della malattia viene effettuata, a cura del Responsabile del servizio Affari Generali, anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative.

Art. 23 - Visite mediche e accertamenti specialistici

1. Il dipendente, qualora debba effettuare visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, per la giustificazione dell'assenza, può ricorrere ai seguenti istituti:
 - Malattia; in tal caso si applica il regime retributivo ai sensi dell'art. 71, comma 1, del D.L. n. 112 del 2008 convertito dalla legge 133/2008; in tal caso a giustificazione dell'assenza deve essere presentata attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura sanitaria, dove è stata effettuata la visita medica o l'accertamento specialistico, nelle modalità previste dalla vigente normativa.
 - Permesso per particolari motivi personali ai sensi dell'art. 19, comma 2, del CCNL del 6/7/1995; in tal caso a giustificazione dell'assenza deve essere presentata attestazione (di presenza), anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, che viene consegnata al dipendente, per il successivo inoltro all'amministrazione, o trasmessa dalla struttura stessa all'amministrazione mediante posta elettronica.
 - Permessi brevi (36 ore all'anno), soggetti a recupero ai sensi dell'art. 20 del CCNL del 6/7/1995.
 - Ferie ai sensi dell'art. 18 del CCNL del 6/7/1995.
 - Recupero ore effettuate a titolo di lavoro straordinario svolto nel rispetto delle disposizioni contrattuali e interne e regolarmente autorizzate dal Responsabile di Area (Solo per dipendenti non titolari di P.O.).
2. Il ricorso all'uno o all'altro istituto contrattuale dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente e del medico competente che redige il certificato o la prescrizione.

Art. 24 - Personale incaricato dell'area delle posizioni organizzative

1. L'incarico di posizione organizzativa non determina alcuna modifica all'obbligazione relativa all'orario di lavoro che rimane fermo nelle 36 ore settimanali, senza diminuzione del debito orario giornaliero. I responsabili di Area, titolari di posizioni organizzative, dovranno assicurare la propria presenza in misura non inferiore all'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore settimanali ed organizzare il proprio tempo di lavoro, anche su specifica richiesta del Segretario o del Sindaco o degli Assessori, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura e all'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi da realizzare. In ogni caso, di norma, deve essere garantita la presenza nella fascia oraria di massima operosità individuata all'art. 6 del presente regolamento.
2. Gli stessi sono tenuti a garantire prestazioni lavorative ulteriori alle 36 ore in relazione agli adempimenti inerenti l'incarico di posizione organizzativa.
3. Le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore non sono remunerabili, eccezion fatta per il lavoro straordinario prestato per le consultazioni elettorali o referendarie. Inoltre non essendo previsto un regime di orario straordinario non si può dar luogo a recupero. L'eventuale eccedenza oraria deve essere azzerata all'inizio di ogni mese.
4. Agli incaricati dell'area delle posizioni organizzative deve, comunque, essere riconosciuto il riposo settimanale ed, eventualmente, il riposo e la pausa di cui al precedente articolo 17.

Art. 25 - Assemblea sindacale

**REGOLAMENTO SUI TEMPI E SULLE MODALITA'
DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TORTOLI'**

1. I lavoratori hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. Il soggetto o l'organizzazione che indice l'assemblea deve comunicare, con preavviso scritto di almeno tre giorni prima dell'evento, la convocazione, la sede, l'orario di inizio e di fine dell'assemblea stessa, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni.
3. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 48 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.
4. I lavoratori che partecipano all'assemblea, sia prima dell'inizio che alla fine, devono strisciare il "badge", dopo aver selezionato l'apposita causale.

Art. 26 - Accesso agli uffici

1. L'accesso agli uffici è consentito per garantire la prestazione lavorativa.
2. Il personale dipendente, una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal Responsabile di Area al quale risulta assegnato.
3. I precedenti commi non si applicano ai Responsabili di Area i quali dovranno garantire la loro prestazione lavorativa nel rispetto di quanto previsto al precedente articolo 24.
4. E' comunque vietato, anche ai Responsabili di Area, trattenersi negli uffici oltre le ore 20:00. Gli stessi, in caso di necessità, devono essere preventivamente autorizzati dal Segretario Comunale. Tale norma non si applica al Responsabile dell'Area Vigilanza.
5. E' altresì vietato recarsi in ufficio i giorni di sabato, domenica e festivi se non per garantire lo svolgimento dei compiti d'istituto e dei servizi essenziali.

Art. 27 - Utilizzo badge magnetico

1. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge magnetico di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la "strisciata" nel terminale presente nella sede comunale.
2. Il badge è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.
3. Il dipendente che consegna il proprio badge ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dal codice disciplinare, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque timbri con il badge di altri.
4. L'eventuale omessa "strisciata", in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante dichiarazione del dipendente, vistata dal Responsabile dell'Area nel quale risulta incardinato (o dal Segretario Comunale, per i responsabili di Area).
5. In casi di smarrimento o deterioramento del badge è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al Responsabile dell'Area Amministrativa, ufficio Personale;
6. In caso di mancato funzionamento del terminale, la rilevazione degli orari dovrà essere effettuata su appositi moduli opportunamente predisposti dall'Area Amministrativa, ufficio Personale;
7. Entro il cinque del mese successivo a quello di riferimento, a cura dell'Area Amministrativa ufficio Personale, viene inviato a tutti i Responsabili di Area, il prospetto riepilogativo dell'orario di lavoro effettuato da ciascun dipendente dell'Area, nonché degli eventuali recuperi da effettuare. I prospetti relativi ai responsabili di Area sono trasmessi al Segretario Comunale.

**REGOLAMENTO SUI TEMPI E SULLE MODALITA'
DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TORTOLI'**

Art. 28 – Competenze

1. Il controllo sulla prestazione lavorativa e la gestione del rapporto di lavoro è svolto dai Responsabili di Area nei confronti del personale inserito nella struttura organizzativa alla cui direzione risultano preposti, mentre verso questi, è svolto dal Segretario Comunale, al quale in quest'ultimo caso compete ogni autorizzazione prevista dal presente regolamento.

Art. 29 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua approvazione, dopo che la relativa deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.