

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI  
LAVORO, DI SERVIZIO E DI  
APERTURA AL PUBBLICO DEI  
DIPENDENTI  
DELL' UNIONE DEL DELMONA  
(Norme organizzative di carattere generale)

# I N D I C E

## Sommario

I N D I C E .....	2
ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....	3
ART. 2 ORARIO DI SERVIZIO .....	3
ART. 3 ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO .....	3
ART. 4 ORARIO DI LAVORO .....	3
ART. 5 FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO .....	4
ART. 6 OMISSIONE DELLA TIMBRATURA .....	6
ART. 7 ORARIO DI LAVORO .....	6
DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....	6
ART. 8 PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO .....	6
ART. 9 OROLOGIO MARCATEMPO – PORTALE DEL DIPENDENTE .....	8
ART. 10 ASSENZE DAL SERVIZIO .....	8
ART. 11 PAUSA PRANZO .....	9
ART. 12 CAMBIO DEL RIENTRO POMERIDIANO .....	9
ART. 13 PERMESSI BREVI .....	9
ART. 14 PERMESSI ORARI RETRIBUITI .....	9
ART. 15 PERMESSI ART. 44 CCNL 16.11.2022 – VISITE MEDICHE .....	10
ART. 17 FERIE .....	10
ART. 18 ORARIO ARTICOLATO SU PIU' POMERIGGI .....	11
ART. 19 MISSIONI E TRASFERIMENTI .....	11
ART. 20 ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI .....	11

## **ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione delle politiche dell'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato dell'Unione del Delmona.

Ai fini del presente Regolamento si intendono:

- per "orario di servizio" il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture dell'Ente;
- per "orario di apertura al pubblico" il periodo di tempo giornaliero nel quale, nell'ambito dell'orario di servizio, i servizi sono accessibili da parte dei cittadini. Dell'orario di apertura al pubblico, determinato con provvedimento dei Sindaci dei Comuni facenti parte l'Unione del Delmona, e delle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web dell'Ente;
- per "orario di lavoro" il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario contrattualmente previsto, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

## **ART. 2 ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio corrisponde all'articolazione dell'orario di lavoro e consiste nel tempo giornaliero utile a garantire la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi.

L'orario di servizio viene articolato, sulla base delle particolari esigenze organizzative di ciascun servizio, ed è stabilito con provvedimento del Responsabile di Settore per i dipendenti assegnati.

## **ART. 3 ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO**

L'orario di apertura al pubblico corrisponde al tempo giornaliero, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui è possibile l'accesso del pubblico agli uffici, e potrà essere articolato, nell'ambito dell'organizzazione del servizio, con fasce orarie diverse, in considerazione delle esigenze della cittadinanza e degli utenti del servizio.

Gli orari di apertura al pubblico sono stabiliti per ciascun Comune, con provvedimento del Presidente sentiti i Sindaci dei Comuni facenti parte l'Unione del Delmona.

## **ART. 4 ORARIO DI LAVORO**

Si intende orario di lavoro la durata contrattuale della prestazione lavorativa individuale, distribuita nell'ambito dell'orario di servizio.

L'orario settimanale di lavoro del personale dipendente di norma è di 36 (trentasei) ore e la sua articolazione è distribuita nell'ambito dell'orario di servizio.

L'orario di lavoro ordinario è articolato su 5 (cinque) giorni settimanali ai sensi dell'art. 29 c. 1 del CCNL 2022, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, per i quali viene articolato su 6 (sei) giorni settimanali.

Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento, l'orario di lavoro dei dipendenti dell'Unione del Delmona è articolato, tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e delle esigenze organizzative interne dei Comuni afferenti, con riferimento ai criteri dell'art. 29 del CCNL 2022.

Le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali di cui al Titolo II del CCNL 2022, tenendo conto dei seguenti criteri:

- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici interni ed altre amministrazioni pubbliche.

L'orario di lavoro viene definito dal Responsabile di Settore (PO), nell'ambito dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico/erogazione di servizi, con apposito provvedimento.

Il Responsabile di Settore controlla l'orario dei dipendenti assegnati e verifica il rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento, concede inoltre eventuali orari di lavoro differenziati rispetto a quello ordinario, da comunicare tempestivamente all'Ufficio personale, in modo da agevolare il controllo informatizzato delle presenze e la registrazione degli ingressi e delle uscite.

## **ART. 5 FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO**

Al fine di conciliare le esigenze di vita e di lavoro del personale dipendente è adottato nell'Ente l'istituto dell'orario flessibile. Non si applica ai dipendenti addetti a strutture che forniscono servizi da svolgersi con tempi ben definiti (quale ad esempio il trasporto scolastico, l'apertura al pubblico della biblioteca, ecc.).

Fatti salvi i servizi di cui al precedente comma 1, la flessibilità prevede per i dipendenti la possibilità di:

- entrata posticipata di 30 minuti
- uscita anticipata/posticipata di 30 minuti

rispetto a quella ordinaria.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata. Deve essere comunque assicurata la presenza in servizio del personale che fruisce dell'orario flessibile nelle fasce di apertura al pubblico.

L'entrata in servizio prima dell'inizio dell'orario teorico non è computata flessibilità a

credito.

La flessibilità si chiude a fine mese, l'eventuale credito orario viene utilizzato per compensare eventuali debiti orari derivanti dal mese precedente, in caso contrario si azzerà e non genera banca ore.

L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del comma 1 deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Responsabile di Settore.

In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:

- beneficiario delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001, e s.m.i.;
- assistano familiari o siano portatori di handicap ai sensi della Legge n. 104/1992, e s.m.i.; siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 16 novembre 2022;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

Eventuali dinieghi saranno adeguatamente motivati dal Responsabile di Settore.

Per particolari esigenze lavorative o personali, al dipendente può essere richiesto o concesso occasionalmente, l'ingresso anticipato rispetto l'orario di servizio. L'ingresso anticipato, richiesto dal dipendente, deve essere **sempre** autorizzato e contenuto in termini di durata.

I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, come prevista dal precedente comma 1, che effettuino eccezionalmente un ritardo sull'entrata non superiore ai 30 (trenta) minuti, dovranno darne tempestiva comunicazione e fornire le opportune giustificazioni al Responsabile di Settore. In tali casi possono essere autorizzati ad effettuare il recupero secondo le disposizioni del Responsabile nella stessa o in altra giornata in base alle esigenze di servizio.

Nel caso in cui i ritardi ingiustificati configurino gli estremi di illecito disciplinare ai sensi delle norme di legge e del vigente CCNL, il Responsabile di Settore, provvede all'attivazione del procedimento disciplinare. Ai fini della "sufficiente giustificazione" saranno valutati con maggiore rigore i ritardi di rilevante entità e quelli ripetuti sistematicamente non supportati da esigenze e da apprezzabili necessità personali.

La prestazione lavorativa si considera completata con la timbratura in uscita dopo l'orario di servizio reso, a partire dall'orario di timbratura in entrata.

Le modalità di prestazione dell'attività lavorativa da parte del personale con contratto di lavoro part-time, sono disciplinate dalle specifiche norme e disposizioni vigenti in materia.

## **ART. 6 OMISSIONE DELLA TIMBRATURA**

Nel caso in cui il dipendente, per qualsiasi motivo, ometta di eseguire una o più timbrature, è tenuto a giustificare l'omissione mediante inserimento diretto nel sistema informatizzato degli orari di entrata e/o uscita con valore di attestazione in autocertificazione di norma entro la giornata in cui si verifica l'evento o al più tardi entro il giorno successivo, salvo i casi di impedimento o assenza. La regolarizzazione avviene con il visto del Responsabile di settore o del soggetto referente incaricato.

## **ART. 7 ORARIO DI LAVORO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

L'incaricato di posizione organizzativa o di elevata qualifica è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative non inferiori a 36 (trentasei) ore settimanali, da articolarsi su cinque giorni la settimana.

L'incaricato adegua la propria presenza in modo flessibile tenendo conto delle esigenze di funzionalità degli uffici e dei servizi e degli obiettivi da conseguire.

La presenza viene rilevata con sistema automatizzato, con le stesse modalità in vigore per gli altri dipendenti.

Per quanto non previsto nel presente articolo valgono, in quanto compatibili, le norme organizzative dettate per la generalità dei dipendenti.

## **ART. 8 PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO**

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere autorizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del singolo Responsabile di Settore.

Il lavoro straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Responsabile di Settore e viene riconosciuto per un minimo di 30 minuti consecutivi.

Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio.

Si considera lavoro straordinario il singolo periodo lavorato oltre le ore di lavoro giornaliero da rendere secondo l'ordinario orario di lavoro, dai 31 (trentuno) minuti.

*(Es.: Orario di lavoro flessibile dalle 08.00 alle 14.00:*

*Timbrature E 08.15 U 14.30: +15 minuti flessibilità a credito*

*Timbrature E 08.15 U 14.45: + 15 minuti flessibilità a credito – 15 non considerati a nessun titolo*  
*Timbrature E 08.15 U 14.46: + 31 minuti lavoro straordinario - SOLO se preventivamente autorizzato, se NON autorizzato + 15 minuti flessibilità.*

*Orario di lavoro rigido dalle 07.00 alle 13.00:*

*Timbrature E 07.00 U 13.15: 15 minuti non vengono a nessun titolo considerati*

*Timbrature E 07.00 U 13.35: 35 minuti vengono considerati lavoro straordinario SOLO se preventivamente autorizzati).*

La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore, fatte salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da eventi o calamità naturali.

La timbratura in uscita effettuata oltre l'orario di servizio ma non autorizzata preventivamente dal Responsabile non è utile al verificarsi di lavoro straordinario.

Ogni Responsabile di servizio non può chiedere, né autorizzare, l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario a pagamento eccedenti il monte ore retribuibile assegnato al proprio servizio e distribuito tra il personale di appartenenza.

Il dipendente può chiedere il pagamento della prestazione straordinaria ovvero il recupero. Qualora il dipendente abbia flessibilità a debito o permessi brevi da recuperare, le prestazioni in straordinario si imputano di norma al recupero del debito d'orario.

In caso di trasferta, il tempo del viaggio, al di fuori dell'orario di lavoro, non è considerato attività lavorativa e, pertanto, non è utile al fine dello straordinario.

Il limite massimo annuo individuale per le prestazioni straordinarie è determinato in 180 ore (art. 14, c. 4, CCNL 01.04.1999). Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito al lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il recupero.

Non concorre al suddetto limite massimo il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali (art. 39 CCNL 14.09.2000).

Le prestazioni di lavoro straordinario sono obbligatoriamente soggette a timbratura in entrata ed in uscita. Il provvedimento di autorizzazione dovrà indicare la motivazione del ricorso alla prestazione straordinaria ed il numero delle ore. A fronte di imprevisti e/o emergenze l'autorizzazione preventiva può essere verbale, seguita da conferma scritta da parte del Responsabile di Settore.

La prestazione di lavoro straordinario non formalmente e preventivamente autorizzata, anche con le eccezioni del punto precedente, NON è computabile ai fini del pagamento, né ai fini del recupero.

Nel prospetto “banca ore” ciascun dipendente ha modo di controllare mensilmente le ore effettuate in eccedenza o in difetto rispetto al dovuto.

## **ART. 9 OROLOGIO MARCATEMPO – PORTALE DEL DIPENDENTE**

L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione giornaliera deve essere documentata esclusivamente mediante timbratura effettuata con tessera magnetica, di cui ogni dipendente è in possesso, nell'apposito terminale disponibile presso la sede di servizio.

La tessera magnetica è personale e la timbratura deve essere effettuata esclusivamente dalla persona a cui è intestata.

Le timbrature effettuate in sedi diverse devono essere regolarmente autorizzate.

I periodi temporali non costituenti orario di lavoro (brevi uscite personali ecc.), dovranno necessariamente risultare dalla timbratura in uscita e in rientro. Detti periodi devono essere autorizzati e sono considerati a debito, pertanto da recuperare entro e non oltre il mese successivo o secondo le disposizioni del relativo Responsabile di Settore.

Il dipendente che per motivi urgenti ed improrogabili, si trovi impossibilitato alla effettuazione della prevista timbratura, dovrà darne tempestiva comunicazione al Responsabile di servizio o all'Ufficio Personale, che provvederà personalmente e sotto la sua responsabilità ad annotare l'orario di entrata/uscita.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad utilizzare, come unico strumento, il portale del dipendente al fine della giustificazione delle assenze e dell'inserimento delle presenze.

I Responsabili di Settore provvederanno mensilmente, attraverso l'utilizzo della piattaforma telematica di rilevazione delle presenze, alla contabilità oraria, delle presenze e delle assenze del personale assegnato, completa delle opportune giustificazioni.

## **ART. 10 ASSENZE DAL SERVIZIO**

Il dipendente che si trovi impossibilitato per valido motivo, a prestare servizio, deve darne tempestivamente comunicazione telefonica al proprio Responsabile di Settore o, in sua assenza, all'Ufficio personale, salvo comprovato impedimento, non oltre l'ora successiva al momento in cui avrebbe dovuto iniziare o riprendere servizio, indicando la causa dell'assenza.

Per il periodo di assenza ingiustificata, il dipendente perde il diritto alla retribuzione ed è soggetto agli eventuali provvedimenti disciplinari previsti dalle vigenti norme contrattuali.



## **ART. 11 PAUSA PRANZO**

Nei giorni di rientro la pausa pranzo – di durata non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore – deve essere collocata tra le 13.00 e le 15.00 e deve risultare dalle timbrature.

Qualora dalle timbrature risulti una pausa inferiore ai 30 minuti, si effettuerà l'automatico abbattimento dei minuti mancanti al raggiungimento della durata minima prevista.

In caso di incompleta timbratura (in entrata o in uscita) o mancata timbratura della pausa pranzo, sarà comunque effettuato un abbattimento di 30 minuti.

## **ART. 12 CAMBIO DEL RIENTRO POMERIDIANO**

Il dipendente per motivate esigenze di servizio può richiedere al Responsabile di Settore lo spostamento del rientro pomeridiano ad altra giornata lavorativa rispetto a quella prevista nell'ordinaria articolazione dell'orario.

Lo spostamento costituisce comunque un evento eccezionale e per tale ragione è limitato a situazione episodiche e non può sostituirsi ad una diversa richiesta e valutazione di articolazione oraria.

## **ART. 13 PERMESSI BREVI**

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro per permessi brevi a recupero, previa autorizzazione del Responsabile di Settore.

Tali permessi brevi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, e non possono superare le 36 (trentasei) ore annue (art. 42 CCNL 16.11.2022). Se effettuati all'inizio o al termine dell'orario comprendono anche la fascia di flessibilità.

Il recupero di tali permessi dovrà essere effettuato entro i due mesi successivi a quello di fruizione.

Dopo l'entrata in servizio, l'assenza nella fascia di flessibilità, è da considerarsi permesso breve.

In caso di motivate esigenze personali, e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente che avesse accumulato, ore di lavoro straordinario effettuate in precedenza, può utilizzare tali ore, previa autorizzazione del proprio Responsabile a giustificazione dei suddetti permessi.

## **ART. 14 PERMESSI ORARI RETRIBUITI**

Al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari, senza necessità di specifica documentazione e/o giustificazione.

Se richiesti per l'intera giornata vengono conteggiate convenzionalmente 6 ore.

Non si possono utilizzare nella stessa giornata unitamente ad altre tipologie di permessi orari ad eccezione dei permessi di cui all'art. 33 Legge 104/1992, dei permessi e congedi ai sensi del D.Lgs. 151/2001 e dei permessi di cui all'art. 42 del CCNL (permessi brevi).

#### **ART. 15 PERMESSI ART. 44 CCNL 16.11.2022 – VISITE MEDICHE**

Spettano ai dipendenti 18 ore annue di permesso per l'espletamento di visite mediche personali.

I permessi art. 44 possono essere richiesti per il tempo della visita, comprensivo dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Il tempo necessario all'espletamento della visita deve risultare dall'attestazione rilasciata dalla struttura dove è stata effettuata la prestazione.

Se chiesti per l'intera giornata vengono conteggiate le ore di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

Non si possono utilizzare nella stessa giornata unitamente ad altre tipologie di permessi orari ad eccezione dei permessi di cui all'art. 33 Legge 104/1992, dei permessi e congedi ai sensi del D.Lgs. 151/2001 e dei permessi di cui all'art. 42 del CCNL (permessi brevi).

#### **ART. 16 ATTIVITA' PRESTATI IN GIORNO FESTIVO**

Il dipendente che per particolari esigenze di servizio non fruisce del giorno di riposo settimanale ha diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. A tal fine dovrà essere compilata apposita richiesta tramite il portale del dipendente.

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo nella misura corrispondente alle ore effettivamente lavorate o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario festivo.

L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su 5 (cinque) giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo nella misura corrispondente alle ore effettivamente lavorate o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

La richiesta di riposo compensativo deve avere una durata corrispondente alle ore di lavoro effettivamente prestate.

#### **ART. 17 FERIE**

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Le ferie sono fruitive, previa tempestiva autorizzazione, in tempo congruo nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

I Responsabili pianificano le ferie dei dipendenti appartenenti al proprio Settore al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti. A tal fine la programmazione estiva deve essere comunicata all'ufficio personale entro il 31 marzo e la programmazione invernale entro il 31/10 di ogni anno.

In caso di **indifferibili esigenze di servizio e/o motivate esigenze di carattere personale**, che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, le ferie dovranno essere fruito entro il **primo semestre** dell'anno successivo. Di tale slittamento dovrà essere informato l'Ufficio personale motivando tale richiesta entro il mese di gennaio.

Compatibilmente con le esigenze di servizio il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruito nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti.

Al dipendente che ne abbia fatto richiesta è assicurato il diritto al godimento delle ferie di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno – 30 settembre.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero, o nel caso di utilizzo del permesso per lutto.

#### **ART. 18 ORARIO ARTICOLATO SU PIU' POMERIGGI**

Anche al fine di agevolare la conciliazione delle esigenze familiari con il lavoro, è prevista la possibilità per i genitori con figli in obbligo scolastico, oltre che frequentanti la scuola dell'infanzia e l'asilo nido, ovvero per altre situazioni di disagio familiare di particolare gravità, adeguatamente documentate, di articolare i rientri su 3, 4 o 5 pomeriggi nell'ambito dell'orario di servizio.

L'articolazione specifica dell'orario, fissata in accordo con il Responsabile di settore è oggetto di apposito provvedimento da sottoscrivere dal dipendente e dal Responsabile di Settore.

#### **ART. 19 MISSIONI E TRASFERIMENTI**

Le missioni e trasferte del personale devono essere sempre autorizzate preventivamente dal Responsabile di Settore.

Il tempo necessario per raggiungere la località in cui si svolgerà la missione e/o trasferta e per il ritorno da essa, è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Qualora il dipendente sia autorizzato ad effettuare la missione con partenza dal luogo abituale di residenza, dovrà acconsentire ad una valutazione del tempo medio occorrente per raggiungere il luogo della missione.

#### **ART. 20 ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI**

Dall'entrata in vigore del presente regolamento, cesserà l'applicazione di tutte le norme contenute in regolamenti, deliberazioni, determinazioni e in qualsiasi atto di

indirizzo o gestionale in contrasto con la disciplina introdotta con il presente regolamento.

Il presente regolamento viene pubblicato in Amministrazione Trasparente.