



**CITTA' DI GUARDIAGRELE**

***PROVINCIA DI CHIETI***

**REGOLAMENTO STRALCIO  
PER IL CONFERIMENTO, REVOCA E GRADUAZIONE  
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
(CCNL 21 MAGGIO 2018)**

**Approvato con delibera di G.C. n. 70 del 3.05.2019**

## **PREMESSA**

Il presente Regolamento definisce i criteri per il conferimento, la revoca e la graduazione delle posizioni organizzative ai sensi del combinato disposto degli artt. 13, 14 e 15 del CCNL 21 maggio 2018 e costituisce stralcio del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi.

## **PARTE I**

### **CRITERI DI CONFERIMENTO E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **Art. 1 FINALITÀ**

1. Le posizioni organizzative costituiscono uno strumento gestionale che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi dell'ente. Sono istituite dall'Ente, nel rispetto della vigente disciplina, in relazione alle esigenze organizzative ed al proprio modello gestionale.

#### **Art. 2 TIPOLOGIE DI INCARICO**

1. Le posizioni organizzative sono incarichi a termine, rinnovabili, aventi a oggetto lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità e caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria di appartenenza.

### **ART. 3 REQUISITI GENERALI PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI**

1. Le posizioni organizzative, fatta salva l'applicazione dell'art.110 del D.Lgs. n. 267/2000, sono conferibili al personale di categoria D dipendente dell'Ente o comunque svolgenti funzioni presso l'Ente attraverso gli istituti previsti dal contratto collettivo e dalla normativa vigente.
2. L'incarico di P.O. è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale,;

#### **Art. 4 PROCEDURA DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Il Comune di Guardigrele è privo di figure dirigenziali e, pertanto, ai sensi dell'art. 17, comma 1, del CCNL 2016/2018, i responsabili delle strutture apicali (Settori) sono titolari delle posizioni organizzative, previo provvedimento di nomina da parte del Sindaco.
2. In presenza di più dipendenti appartenenti alla categoria D, in base al disposto dell'art. 14, comma 2, del CCNL 21 maggio, 2018 verrà selezionato, per ogni Posizione Organizzativa, il dipendente con il profilo di competenza più adatto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, al quale affidare l'incarico di responsabile di P.O.
3. L'ente, nella valutazione, potrà tenere conto dei seguenti fattori:
  - ✓ La natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;

- ✓ I requisiti culturali e titoli di studio posseduti ;
- ✓ Le attitudini e capacità professionali;
- ✓ Le esperienze lavorative acquisite.
- ✓ Il Curriculum professionale.

Il Sindaco, assistito dal Segretario Generale, sottoporrà a colloquio i dipendenti interessati e, a parità di merito, verrà privilegiata l'anzianità di servizio nel Settore o profilo.

#### **Art. 5 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi sono conferiti con atto scritto e motivato del Sindaco che identifica:
  - il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo;
  - i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico;
2. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

#### **Art. 6 DURATA DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno la durata massima di un triennio. E' fatta salva una diversa minor durata.
2. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:
  - cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato al compimento del limite massimo di età;
  - revoca dell'incarico per le motivazioni disciplinate al successivo art. 8;
  - rinuncia all'incarico da parte del titolare, prevista al successivo art. 9;
3. L'eventuale rinnovo è subordinato alla valutazione positiva ed è soggetto alle determinazioni della Giunta in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente.

#### **Art. 7 VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLE ATTIVITÀ**

1. Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta ed i risultati raggiunti dal titolare di posizione organizzativa sono soggetti a:
  - a) specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati con la performance;
  - b) eventuale valutazione prima della scadenza per l'accertamento di gravi inadempienze rispetto agli obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio.

2. L'esito delle valutazioni è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

## **Art. 8 REVOCA DELL'INCARICO**

1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:
  - a) valutazione annuale gravemente negativa rispetto agli obiettivi affidati;
  - b) Grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa;
  - c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
  - d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - e) accertamento di risultati negativi compiuti, anche nel corso della valutazione annuale, sulla base dei criteri e procedure predeterminate;
  - f) intervenuti mutamenti organizzativi;
2. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita dell'indennità di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito.
3. La durata dell'incarico ad interim di cui all'art. 17, comma 2, del CCNL 2016/2018, non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico.

## **Art. 9 RINUNCIA ALL'INCARICO**

1. Il titolare di posizione organizzativa può rinunciare, solo qualora non sia unico apicale nell'area, all'incarico conferitogli mediante comunicazione scritta da inoltrare, di norma, con un preavviso di almeno 90 giorni.
2. E', in ogni caso, facoltà dell'Ente accogliere o meno la richiesta ovvero differire il termine dell'incarico, onde contemperare le esigenze del dipendente con quelle organizzative.

## **PARTE II**

### **METODOLOGIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.**

#### **Art.10. PREMESSA**

La presente parte del Regolamento descrive il metodo per la pesatura e graduazione delle posizioni organizzative del Comune di Guardigrele, in modo sistematico e formalizzato. Il processo di definizione delle posizioni organizzative si può schematicamente suddividere in 3 fasi:

1. Individuazione all'interno dell'assetto organizzativo del Comune di Guardigrele delle posizioni organizzative e istituzione della posizione qualora non già presente;
2. Definizione dei criteri per la graduazione di dette posizioni in relazione ai fattori di seguito analizzati (determinando, quindi, l'importanza relativa di una posizione rispetto ad un'altra);
3. Definizione dei criteri e degli indicatori per l'attribuzione della retribuzione di posizione prevista dal contratto di lavoro.

Si costruisce in particolare ai punti 2 e 3 una base formalizzata e fondata su criteri oggettivi che consentono di mettere a confronto e pesare le posizioni e il loro ruolo all'interno dell'organizzazione.

È opportuno chiarire preliminarmente che il sistema di graduazione proposto non costituisce un sistema di valutazione delle persone, ma delle posizioni e dei ruoli all'interno dell'organizzazione comunale. Rappresenta, quindi, ad ogni effetto un dispositivo organizzativo aziendale e in nessun modo uno strumento di valutazione delle performance personali o del raggiungimento degli obiettivi. Si tratta, in sostanza, di stabilire una graduatoria della complessità delle posizioni a prescindere dal potenziale e dalle performance delle persone che riceveranno l'incarico di posizione.

La graduazione delle posizioni organizzative va intesa come uno strumento relativamente dinamico (possibile aggiornamento annuale) e passibile di revisioni al verificarsi di modifiche rilevanti nell'organizzazione dell'ente.

#### **Art. 11. I SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI**

All'interno del processo di graduazione occorre distinguere diversi ruoli:

- La Giunta Comunale che rappresenta l'organo deputato all'approvazione della metodologia per la graduazione della posizione;

- il Nucleo di Valutazione che propone in prima istanza la graduazione e l'importo economico della posizione sulla base dei criteri fissati nel presente documento;
- le 00.SS., per quanto previsto dall'art. 5 del CCNL 2016/2018, poiché materia di confronto;
- il Sindaco che recepisce la graduazione nel provvedimento di conferimento della posizione organizzativa.

## Art. 12. CRITERI PER LA GRADUAZIONE E CALCOLO DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

1. La misura della retribuzione di posizione da riconoscere, nell'ambito degli importi minimo (€ 5.000,00) e massimo (€ 16.000,00) annui lordi fissati dal vigente CCNL, ad ognuna delle posizioni organizzative individuate nella struttura organizzativa dell'Ente, è determinata e graduata considerando tre aree di valutazione:
  - a. Collocazione nella struttura
  - b. Complessità organizzativa
  - c. Responsabilità gestionale interna ed esterna.
  
2. Per ciascuna area di valutazione vengono presi in esame criteri e parametri come indicati nelle tabelle che seguono, tenuto conto che si omette di valutare il macroelemento della "collocazione nella struttura" dal momento che le posizioni da analizzare sono tutte preposte ai vertici della struttura organizzativa del comune e per ciò stesso partecipano tutte con lo stesso grado di coinvolgimento alla definizione dei programmi dell'ente e offrono nella stessa misura supporto e consulenza all'attività degli organi collegiali o monocratici:

<b>A) COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>		Punt parziale
<b>1) Risorse umane assegnate</b> (Consiste nella quantificazione numerica delle unità di personale <u>di ruolo</u> gestite, in quanto assegnate al settore. Esprime il peso obiettivo del coordinamento gestionale, inteso quale attività direttiva delle risorse umane)	numero inferiore alla media, arrotondata aritmeticamente, delle risorse assegnate ai settori	Fino a 5
	risorse assegnate numero superiore alla media delle risorse assegnate a tutti i settori	da 6 a 10
<b>2) Complessità organizzativa della struttura gestita</b> (Evidenzia in termini quantitativi, gli aggregati di attività omogenee comprendenti anche più servizi ed uffici ricompresi e gestiti nella struttura di preposizione. Esprime il livello di difficoltà nel coordinamento gestionale della struttura)	struttura comprendente sino a 4 nuclei di attività omogenee	Fino a 5
	struttura comprendente più di 4 aggregati di attività omogenee	da 6 a 10
<b>3) complessità dei processi di lavoro gestiti</b>	processi lavorativi prevalente- mente	Fino a 5

monitora il livello di complessità della struttura in termini di più o meno standardizzazione dell'attività, omogeneità e ripetitività dei processi di lavoro gestiti. Esprime il livello di difficoltà nella gestione di problematiche	standardizzati;	
	processi lavorativi prevalentemente non standardizzati;	Da 6 a 10
<b>4) Relazioni permanenti con soggetti interni ed esterni</b> (Apprezza l'intensità del profilo rivestito dalla posizione nel complessivo sistema relazionale, sia interno che esterno all'Ente, con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire. Esprime il livello di complessità del sistema interrelazionale a tipologia costante gestito dalla posizione)	Relazioni permanenti di limitata complessità gestionale	Fino a 5
	Relazioni permanenti di rilevante complessità gestionale	da 6 a 10
<b>5) Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni</b> (Indica il livello delle nozioni richieste per l'assolvimento delle funzioni di competenza. Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede nell'attività di gestione della struttura)	Cognizioni di tipo multidisciplinare (giuridiche, tecniche, contabili, organizzative, ecc.) di ristretto spettro	fino a 5
	Cognizioni di tipo multidisciplinare (giuridiche, tecniche, contabili, organizzative, ecc.) di ampio spettro	da 6 a 10
<b>B) RESPONSABILITA' GESTIONALE INTERNA ED ESTERNA</b>		
<b>1) Risorse finanziarie gestite su responsabilità di PEG</b> (Entrate con esclusione dell'Addizionale IRPEF, della compartecipazione IRPEF e dell'addizionale ENEL del Titolo I, della Categoria I "Contributi e trasferimenti correnti dallo Stato" del Titolo II – Uscite con esclusione del Titolo III "Spese per rimborso di prestiti")	risorse individualmente gestite inferiore alla media delle risorse assegnate alle Posizioni Organizzative tenendo conto delle esclusioni delle voci sopra indicate	fino a 5
	risorse individualmente gestite pari o superiori alla media	da 6 a 10
<b>2) livello di responsabilità verso l'interno e verso l'esterno</b> (monitora i diversi profili di responsabilità cui risulta esposta la posizione direttiva nell'azione svolta verso l'interno e verso l'esterno. Esprime l'intensità del sistema responsabilizzante che presiede la posizione verso soggetti interni ed esterni all'ente): responsabilità amministrativa, civile, penale).	limitato livello	3
	medio livello	5
	rilevante livello	10

<b>3) Grado di autonomia decisionale</b> (focalizza l'ampiezza del raggio di autonoma determinazione proprio della posizione direttiva, con riguardo al grado di dettaglio recato dalla formulazione degli obiettivi assegnati e degli indirizzi forniti dagli organi funzionalmente sovraordinati. Esprime il livello di discrezionalità tecnica proprio del ruolo rivestito, in termini di "spazio" rimesso alle facoltà optive della posizione). Prevalenza di autonomia decisionale nell'ambito di obiettivi ed indirizzi.	<u>specifici</u> fissati dall'organo funzionalmente sovraordinato	5
	<u>massima</u> fissati dall'organo funzionalmente sovraordinato	10

### I NUCLEI DI ATTIVITÀ OMOGENEE RISULTANO I SEGUENTI:

Settori		Nuclei di attività omogenee assegnati al settore
<b>SETTORE I</b>	1	Archivio e protocollo - Centralino- Notificazioni ed albo pretorio - Ufficio Relazioni con il pubblico - Custodia sedi e supporto operativo.
	2	Deliberazioni ed ordinanze – Contratti - Assistenza legale - Supporto organi collegiali e sindaco.
	3	Personale;( trattamento giuridico e economico) Assunzioni, concorsi e mobilità; Formazione, Relazioni sindacali, Gestione infortuni sul lavoro; Gestione pensionamenti; Servizio protezione e prevenzione
	4	Anagrafe - Carta d'identità elettronica- Aire, Stato civile, Elettorale, Leva, giudici popolari, Servizio Statistico e Censimenti. Concessioni cimiteriali (funzioni amministrative).
	5	Asilo nido; Pubblica istruzione (rapporti con le istituzioni scolastiche, mensa e trasporto, diritto allo studio); Gestione piano di zona ed altri servizi sociali; Cultura e beni culturali (gestione teatro comunale, biblioteca comunale, musei);
	6	Turismo, Sport e tempo libero - Concessioni in uso di impianti e dei locali comunali per lo svolgimento di attività varie -
	7	Ragioneria (bilancio di previsione annuale e pluriennale, rendiconto della gestione, contabilità finanziaria), Tenuta dell'inventario e del conto del patrimonio, Adempimenti fiscali (IVA, Cud, mod 770, unico), Gestione mutui – tenuta anagrafe delle partecipate.
	8	Tributi ed entrate extratributarie (ICI, TARSU, Affissioni e Pubblicità, Riscossione canoni e affitti, anche di edilizia residenziale pubblica)
	9	Provveditorato - Economato - Gestione patrimoniale beni mobili. Gestione alloggi ERP
	10	Fornitura beni e servizi, spese economato dell'unità di staff operatore CED
<b>SETTORE II</b>	1	Lavori pubblici e ufficio espropri
	2	Manutenzioni del patrimonio e demanio comunale, Parchi e verde pubblico, Pubblica illuminazione - Manutenzione autoparco,
	3	Gestione del patrimonio immobiliare: Impianti Termici, Ascensori ed elevatori, prevenzione incendi.
	4	Gestione usi civici.
	5	Protezione civile: Funzioni proprie dell'U.T.C. in caso di calamità naturali; Predisposizione atti necessari (ordinanze e relazioni) – gestione istanze dei cittadini per calamità naturali.



	6	Urbanistica gestione procedure di adozione ed approvazione strumenti urbanistici comunali e loro varianti di iniziativa pubblica e/o privata. Attuazione dei Piani per l'Edilizia Economica e Popolare e dei Piani per gli Interventi Produttivi (assegnazione lotti, convenzioni, procedure di esproprio);Piani attuativi in genere.
	7	Sportello unico per l'Edilizia - Gestione delle funzioni sub delegate dalla Regione Abruzzo in materia di tutela paesaggistica ex art. 151 D.Lgs 490/99 e per la Valutazione d'incidenza per i siti d'interesse comunitario e Z. P.S.; Accertamento degli abusi edilizi e procedimenti sanzionatori; Gestione autorizzazioni vincolo idrogeologico aree non agricole.
	8	Ecologia ed ambiente; gestione aree boschive di proprietà comunale. Pareri, nulla osta comunque denominati agli Enti preposti alla tutela dell'ambiente per le emissioni in atmosfera, per i depositi di rifiuti, per le cave e torbiere, autorizzazione all'installazione di impianti di telefonia. Gestione residuale depurazione acque -Monitoraggio e controllo qualità delle acque. Procedure bonifica siti inquinati di competenza comunale. Servizio igiene urbana.
	9	Sportello decentrato del Catasto.Sistema Integrato Territoriale.
	10	Servizi cimiteriali – aspetti tecnici – Servizio lampade votive.
<b>SETTORE III Polizia municipale</b>	1	Compiti istituzionali di vigilanza previsti da a) legge quadro 7 marzo 1986, n. 65; b) legge regionale 83/97; c) regolamento del corpo di P.M.
	2	Viabilità Ordinanze in materia di circolazione stradale, Autorizzazioni di cui al Codice della Strada, Gestione segnaletica stradale - Gestione parcheggi a pagamento
	3	Protezione civile limitatamente ai profili operativi. Attivazione della sala operativa in caso di necessità.
	4	Gestione COSAP, commercio in sede fissa e Pubblici esercizi, Trasporti pubblici, Polizia amministrativa, installazione giostr e spettacoli circensi, per feste e sagre; compresa l'istruttoria per l'autorizzazione sanitaria temporanea. Autorizzazioni commercio su aree pubbliche, sia in forma itinerante che con concessione di posteggio. Gestione aree mercatali. Ordinanze in materie. Gestione denunce cessione fabbricati, gestione infortuni sul lavoro. Prelevamento campioni vini, gestione e timbratura registri e delle bollette di accompagnamento dei prodotti vinosi .Igiene e sanità; Canile.

<b>UNITA' DI STAFF</b>	
<b>Denominazione servizi</b>	<b>Attività</b>
CED, servizi tecnologici, informatici e telematici	Funzioni di coordinamento, assistenza e supporto ai programmi di informatizzazione e ai sistemi tecnologici di tutti i settori. Sito web, video sorveglianza. Digitalizzazione.

Una volta effettuata la graduazione di tutti i fattori di valutazione, si procede alla somma dei punteggi parziali e si ottiene la "pesatura" delle singole posizioni organizzative che verranno collocate all'interno delle seguenti fasce:

<b>Fascia</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Retribuzione di posizione</b>
<b>Fascia A</b>	Punti da 96 a 100	16.000,00 €
<b>Fascia B</b>	Punti da 91 a 95	15.000,00 €
<b>Fascia C</b>	Punti da 85 a 90	14.000,00 €
<b>Fascia D</b>	Punti da 81 a 84	13.000,00 €
<b>Fascia E</b>	Punti da 66 a 80	12.000,00 €
<b>Fascia F</b>	Punti da 51 a 65	9.000,00 €
<b>Fascia H</b>	Punti da 40 a 50	5.000,00 €

Alle Posizioni di lavoro collocate nella medesima fascia sarà attribuita la medesima retribuzione di posizione.

Qualora si verificasse la condizione per cui una posizione organizzativa, a seguito della graduazione effettuata, consegua un punteggio complessivo inferiore a 40 punti (fascia minima di attribuzione nell'esempio sopra riportato), la stessa non potrà essere riconosciuta come posizione organizzativa e non sarà possibile attribuire il relativo trattamento accessorio.

In caso di attribuzione di Responsabilità di posizione organizzativa a dipendenti di categoria C ai sensi dell'art. 17, comma 3, del CCNL 2016/2018, i valori della retribuzione di posizione verranno proporzionati rispetto a quelli della graduazione per l'Area con personale di categoria D, applicando i valori minimi e massimi previsti dal CCNL per le posizioni organizzative di categoria C.

Relativamente all'ipotesi di conferimento di incarico di posizione organizzativa a personale utilizzato a tempo parziale presso altri enti o servizi in convenzione si richiama quanto previsto dall'art. 17, comma 6 del CCNL 21 maggio 2018.

La valutazione della pesatura può essere riveduta dal Nucleo di Valutazione nel caso in cui vi siano stati rilevanti cambiamenti organizzativi, al fine di assicurare la corrispondenza tra l'assetto organizzativo dell'ente e la struttura retributiva delle P.O. in tali casi, ove si determinino ripesature di una o più posizioni, il Nucleo proporrà una nuova valutazione che, se effettuata successivamente ai rilevati cambiamenti organizzativi, avrà effetto retroattivo.

### **Art. 13. COLLEGAMENTO TRA GRADUAZIONE E SOMME A DISPOSIZIONE**

Il sistema di graduazione delle posizioni di lavoro va esercitato senza conoscere le somme a disposizione dell'amministrazione per l'erogazione della retribuzione di posizione e di

risultato, in modo particolare nel rispetto dell'art. 23, comma 2 del d.lgs. 75/2017. Il Nucleo di valutazione, infatti, nella graduazione non deve essere condizionato da tale importo.

Qualora il risultato del sistema di graduazione e attribuzione delle posizioni e relativa retribuzione di posizione fosse superiore alle somme a disposizione per tale retribuzione, si procederà alla riduzione proporzionale delle somme individuate.

#### **Art. 14. REGIME ORARIO**

- L'orario di lavoro dovrà corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e, comunque, essere adeguato al buon andamento dei servizi comunali.
- Il dipendente titolare di posizione organizzativa deve assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo previsto contrattualmente ed organizzare il proprio tempo di lavoro, anche mediante ore aggiuntive necessarie rispetto al minimo d'obbligo, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del Sindaco o del Segretario comunale, in relazione agli obiettivi e piani di lavoro da realizzare.
- Le ore aggiuntive prestate non danno luogo a compensi di lavoro straordinario o a recuperi in termini di ore libere, salvo quanto specificatamente previsto da norme contrattuali.

#### **Art. 15. RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

Relativamente alla determinazione ed erogazione dell'indennità di risultato si rinvia a quanto previsto dall'art. 15, comma 4°, del CCNL del 21 maggio 2018 e a quanto disposto in sede di contrattazione decentrata ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. v) del medesimo CCNL del 21 maggio 2018.

#### **Art. 10 NORME TRANSITORIE E FINALI**

6. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio. Le disposizioni regolamentari incompatibili e/o in contrasto con il presente Regolamento sono da ritenersi abrogate e/o disapplicate.
7. Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.
8. Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo on-line del Comune per 15 giorni consecutivi, nonché sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", in attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.