

COMUNE DI LUSIANA

Provincia di Vicenza

* * * * *

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**In esecuzione alla delibera di Giunta Comunale n° ____ del
___.1997.-**

ART. 1
(Oggetto del Regolamento)

1. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la struttura e le regole dei processi di decisione, direzione e gestione organizzativa del Comune di Lusiana, nel rispetto del quadro legislativo vigente e delle norme statuarie.
2. Sono oggetto del presente Regolamento:
 - a) i principi generali dell'organizzazione dell'Ente;
 - b) i principi dell'attività gestionale;
 - c) le norme generali sulla dotazione organica;
 - d) gli strumenti di verifica della gestione organizzativa.
3. Il presente Regolamento costituisce il riferimento in materia di organizzazione per ogni altro Regolamento Comunale.

**CAPO I - PRINCIPI GENERALI SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Art. 2
(Finalità)

1. L'Amministrazione Comunale ispira l'ordinamento e il funzionamento degli uffici e servizi a criteri di funzionalità, autonomia, efficienza, efficacia, flessibilità, responsabilità gestionale e trasparenza, al fine di conseguire gli scopi istituzionali dell'Ente.
2. A tal fine l'Amministrazione attiva i seguenti strumenti:
 - a) il monitoraggio costante della produttività;
 - b) l'istituzione di un apposito ufficio per l'informazione ai cittadini, la trasparenza, l'accesso agli atti e ai procedimenti amministrativi;
 - d) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi (efficacia);
 - e) l'adeguamento del proprio modello organizzativo all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune, nonché all'andamento della domanda, anche mediante processi di aggiornamento professionale e mobilità interna;
 - f) la piena responsabilizzazione della struttura burocratica in ordine alle attribuzioni gestionali e ai risultati della gestione.
3. Il Comune sviluppa la propria attività amministrativa nel rispetto del principio delle pari opportunità tra uomo e donna.

Art. 3
(Struttura organizzativa)

1. Ai sensi dell'art. __ del proprio Statuto, il Comune di Lusiana è organizzato in Aree Funzionali (Settori), servizi ed unità operative.

2. Essendo Ente di tipo ___ in applicazione dell'art. 2 del D.P.R. 347/83, alla direzione dell'Area Funzionale è preposto un Istruttore Direttivo 7^a Qualifica Funzionale, che assume anche la responsabilità del servizio, mentre all'unità operativa è preposto un Istruttore appartenente alla 6^a Qualifica Funzionale.

Art. 4
(Area Funzionale - Settori)

1. L'Area Funzionale è la struttura organizzativa di massima dimensione presente nel Comune, articolata in diversi servizi come punto di aggregazione delle funzioni omogenee per comparti organici di materia.
2. Esso coordina l'assolvimento delle funzioni fra i servizi che lo compongono e realizza, in termini operativi, il raccordo tra gli indirizzi determinati degli organi di governo del Comune e l'attività amministrativo-gestionale che ne consegue.
3. Esso rappresenta il luogo organizzativo di riferimento per gli adempimenti dei cui agli artt. 2 e 7 (ottavo comma) del D. Lgs. 77/95.
4. Il numero dei settori con le specifiche attribuzioni di ciascuno di essi sono descritti nella dotazione organica. Le funzioni di ciascuna Area Funzionale trovano corrispondenza con le attività e i prodotti individuati in sede di analisi dei carichi di lavoro e di elaborazione della nuova dotazione organica dell'Ente, e sono soggetti a revisione periodica, previa verifica dei carichi funzionali, in sede di ridefinizione della dotazione organica del Comune.

Art. 5
(Servizi ed unità operative)

1. Il servizio è la struttura intermedia che nell'ambito di ciascun settore ed Area Funzionale assicura l'attuazione degli obiettivi relativi a un nucleo omogeneo di attività.
2. L'unità operativa, articolazione del servizio, rappresenta la struttura organica di base finalizzata alla diretta realizzazione delle attività e alla concreta erogazione dei servizi ai cittadini.
3. Servizi ed unità operative rappresentano articolazioni dei settori di natura flessibile. Essi possono essere ridefiniti in funzione delle esigenze dei cittadini e delle risorse disponibili.

Art. 6
(Aree Funzionali)
Settori

1. Ai fini previsti dall'art. 3 del D.P.R. 333/1990, l'ordinamento professionale dell'organico del Comune è articolato nelle seguenti aree funzionali coincidenti con i diversi settori di servizi:
A - Amministrativa;
B - Economica finanziaria;
C - Tecnico-manutentiva.
2. La dotazione organica del Comune individua, per ogni posto ivi previsto, l'area funzionale di appartenenza.

CAPO II - PRINCIPI DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 7

(Quadro generale delle competenze)

1. Gli Organi di Governo definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo.
2. Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento e alta direzione, alle funzioni dei responsabili dei settori e servizi, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione del Comune. Adotta provvedimenti sostitutivi in caso di vacanza, inefficienza o intempestività dei responsabili delle strutture.
3. Ai responsabili dei settori spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti e programmi che investono le rispettive strutture, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, e di controllo. Sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
4. I successivi artt. 8 e 9 specificano, nel rispetto della Legge e delle norme statuarie, le attribuzioni degli organi di governo dell'Ente, allo scopo di ulteriormente definire le competenze residuali dei responsabili di settore in ordine all'attività gestionale.

Art. 8

(Organi elettivi)

1. Il Sindaco e il Consiglio Comunale esercitano i poteri loro attribuiti dalla Legge e dallo Statuto del Comune.
2. In particolare il Sindaco, ai sensi dell'art. __ dello Statuto:
 - a) Rappresenta l'Ente, convoca e presiede la Giunta e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici, nonché all'esecuzione degli atti;
 - b) è responsabile dell'Amministrazione Comunale;
 - c) esprime l'unità di indirizzo e controllo politico-amministrativa della Giunta, promuovendo e coordinando l'attività degli Assessori;
 - d) sovrintende ai servizi statali attribuiti al Comune in qualità di ufficiale di Governo;
 - e) è garante del rispetto della Legge, dell'attuazione dello Statuto, dell'osservanza dei Regolamenti;
 - f) ha il potere di emettere Ordinanze;
 - g) coordina gli orari degli esercizi commerciali, servizi pubblici e uffici periferici dell'amministrazione Pubblica;
 - h) conclude accordi con i soggetti al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale;

- i) nomina e revoca i rappresentanti del Comune presso Aziende e Istituzioni;
- l) nomina i Responsabili degli Uffici e Servizi, attribuisce e definisce incarichi di collaborazione interni ed esterni;

Art. 9 (La Giunta Comunale)

1. La Giunta Comunale esercita le funzioni ad essa attribuite con l'art. 17 della Legge 81/1993 e con l'art. __ dello Statuto del Comune, nel quadro generale delle attribuzioni degli Organi stabilito dal D. Lgs. 29/93 e dal D. Lgs 77/95.

2. In particolare, competono alla Giunta:

- a) l'iniziativa in ordine alle proposte di deliberazione da sottoporre al consiglio relative agli atti fondamentali ad esso riservati dalla Legge;
- b) l'adozione dei Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio e le relative Piante Organiche;
- c) la definizione degli obiettivi e dotazioni finanziarie e loro affidamento ai responsabili delle strutture;
- d) le attribuzioni in ordine al controllo di gestione ad essa affidate dal regolamento di Contabilità;
- e) le variazioni urgenti di Bilancio da sottoporre a ratifica Consiliare nei termini di Legge;
- f) la presentazione di una Relazione Annuale al Consiglio;
- g) la determinazione delle tariffe di canoni, tributi e servizi;
- h) le proposte di rettifiche IRPEF;
- i) le decisioni in materia toponomastica;
- l) le spese che impegnano i Bilanci per gli esercizi successivi, limitatamente alle locazioni di immobili e alle forniture di beni e servizi a carattere continuativo;
- m) la decisione di indire manifestazioni e di incontri ufficiali;
- n) l'indicazione delle priorità relative ai programmi in materia di acquisti, alienazioni, appalti e contratti;
- o) l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;
- p) i provvedimenti che dispongono contributi ed esenzioni non vincolati dalla Legge o da norme regolamentari.

Art. 10 (Il Segretario Comunale)

1. Le attribuzioni del Segretario Comunale sono determinate dalla Legge e dall'art. __ dello Statuto. In particolare il Segretario:

- a) sovrintende alle funzioni dei Responsabili dei Settori e dei Servizi, nel rispetto delle direttive del Sindaco, con compiti di coordinamento e alta direzione;
- b) è responsabile dell'istruttoria amministrativa delle proposte di deliberazione, sulle quali formula il parere di legittimità;
- c) cura l'attuazione dei provvedimenti adottati dagli Organi di Governo, provvedendo ai relativi atti esecutivi;

- d) partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura i verbali avvalendosi di un Funzionario da lui designato;
 - e) convoca e presiede la Conferenza dei responsabili dei Settori e dei Servizi;
 - f) roga i contratti nell'interesse del Comune;
 - g) presiede le Commissioni di Concorso a posti fino alla 7^a Q.F. e designa, fra i Responsabili di Settore, il Presidente di commissione per i concorsi fino alla 5^a Q.F. relativi a posti appartenenti a più settori;
 - h) sovrintende all'applicazione delle norme sul procedimento amministrativo;
 - i) adotta i provvedimenti organizzativi atti a garantire il diritto d'accesso;
 - l) sovrintende alla pubblicazione, alla pubblicità e all'efficacia degli atti;
 - m) ha il potere di certificazione ed attestazione;
 - n) riceve l'atto di dimissioni del Sindaco;
 - o) in caso di vacanza o inefficienza dei Responsabili dei Settori, adotta in via surrogatoria le determinazioni di loro competenza.
2. Per l'esercizio delle sue funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale comunale.
 3. Anche nelle funzioni di gestione il Segretario è coadiuvato dal vicesegretario, e da esso sostituito in caso di vacanza, assenza, impedimento.

Art. 11
(I Responsabili di Settore ed Aree Funzionali)

1. I Responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione assicurano la direzione tecnico-amministrativa degli uffici e dei servizi.
2. Ad essi è attribuita l'attività gestionale dell'Ente: essi la esercitano in attuazione degli indirizzi degli Organi di Governo con potestà di iniziativa, autonomia di scelta degli strumenti operativi e responsabilità di risultato nei limiti delle risorse attribuite
3. Spetta ai Responsabili di Settore l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e che non siano attribuiti al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio o al Segretario Comunale.

Art. 12
(Attribuzioni gestionali)

1. Ai Responsabili di Settore ed Aree Funzionali in qualità di Responsabili degli Uffici e servizi competono altresì:
 - a) la direzione dei servizi e delle unità operative facenti capo al settore; la definizione e il coordinamento dell'organizzazione interna del settore, secondo criteri di economicità, flessibilità e razionale suddivisione dei compiti;
 - b) l'esercizio dei poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di Bilancio e di acquisizione delle entrate, per il perseguimento degli obiettivi loro affidati dal piano esecutivo di gestione;
 - c) i programmi di lavoro inerenti alla realizzazione dei progetti affidati al settore;
 - d) la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività delle strutture e dei dipendenti facenti capo al settore;

- e) la comminazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura, nonché il potere di iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari che comportino sanzioni che esulano dalla loro competenza ai sensi del D. Lgs. 29/93;
 - f) l'attribuzione di trattamenti economici accessori nel rispetto del contratto collettivo;
 - g) l'individuazione dei responsabili dei Procedimenti che fanno capo al settore e la verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli altri adempimenti. Fino all'individuazione e all'assegnazione dei procedimenti, la relativa responsabilità resta attribuita ai Responsabili del Settore. Fanno capo al settore tutte le fasi procedurali relative ai prodotti ad esso attribuiti in sede di elaborazione della dotazione organica;
 - h) la cura della formazione e dell'aggiornamento del personale, nel rispetto delle norme contrattuali;
 - i) il concorso mediante attività istruttorie alla predisposizione degli atti di competenza degli Organi di Governo del Comune, ivi comprese le proposte di deliberazione e le ordinanze sindacali;
 - l) l'istruzione tecnica degli atti;
 - m) l'ordinazione di beni e servizi nei limiti delle risorse attribuite con gli atti di indirizzo approvati dagli Organi di Governo secondo le rispettive competenze;
 - n) l'espressione dei pareri previsti per Legge.
- Inoltre sono ad essi attribuiti:**
- a) la presidenza delle Commissioni di gara;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla Legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; compreso il rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica;
 - h) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

Art. 13 (Determinazioni)

1. Gli atti di gestione e dei Responsabili di Settore sono formalizzati in determinazioni.
 2. Le determinazioni sono numerate in ordine progressivo, munite di data, e recano l'indicazione della struttura di provenienza.
 3. Ove prevedano impegni di spesa, le determinazioni devono recare il visto di copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio Finanziario. Senza tale attestazione sono nulle di diritto.
 4. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio e diventano efficaci il primo giorno di pubblicazione.
- In elenco, le determinazioni possono essere comunicate al Sindaco.

Art. 14 (Coordinamento intersettoriale)

1. Il coordinamento intersettoriale è lo strumento mediante il quale si esercitano in concerto le funzioni di coordinamento attribuite al segretario.
2. E' composto dal Segretario del Comune, che lo convoca e lo presiede, e dai Responsabili di Settore ed Aree Funzionali.
3. Finalità del coordinamento intersettoriale sono:
 - a) esprimere pareri preventivi non vincolanti su argomenti specifici sottoposti dagli organi di governo dell'Ente;
 - b) proporre agli Organi di Governo modifiche normative;
 - c) assicurare un'informazione omogenea su indirizzi e obiettivi dell'Amministrazione;
 - d) tradurre in programmi attuativi le scelte operate dall'Amministrazione;
 - e) curare con mezzi idonei l'informazione dei cittadini in ordine alle determinazioni adottate dai Responsabili di Settore.
4. I verbali delle riunioni vengono trasmessi al Sindaco.

Art. 15
(Conferenza dei Responsabili dei Settori e dei Servizi)

1. La Conferenza dei Responsabili dei settori e dei Servizi è la sede nella quale vengono adottate le decisioni e definiti i provvedimenti idonei ad attuare le deliberazioni degli Organi Collegiali del Comune che richiedono l'attività e l'intervento di più settori.
2. La Conferenza è presieduta dal Segretario Comunale, che la convoca.
3. Ne fanno parte i responsabili dei Settori e dei Servizi interessati.
4. Essa, si riunisce, di norma, ogni qualvolta gli Organi di Governo dell'Ente abbiano definito atti di indirizzo, obiettivi, programmi, progetti e iniziative che coinvolgono più settori al fine di armonizzare la gestione attuativa.

Art. 16
(Mobilità interna)

1. La mobilità interna del personale nell'ambito del settore di appartenenza è disposta dal Responsabile di settore, con atto motivato.
2. La mobilità fra diversi Settori, per far fronte a transitorie esigenze funzionali è disposta motivatamente dal Segretario del Comune, sentiti i Responsabili dei Settori interessati.
3. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti in organico si procede, a domanda, alla eventuale mobilità interna. Ove questa comporti cambio di profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale, o qualora esistano più richieste di trasferimento interno a posti di organico vacanti di pari qualifica funzionale e profilo professionale, secondo criteri oggettivi.

4. In ogni caso vanno salvaguardate le mansioni proprie della qualifica professionale di appartenenza del dipendente interessato.
5. Il dipendente può però essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero occasionalmente compiti o mansioni di qualifica immediatamente inferiore, senza che questo comporti variazione di trattamento economico.
6. Per l'attribuzione temporanea di mansioni superiori si applica il disposto dell'art. 57 del D. Lgs n. 29/1993, come modificato dall'art. 25 del D. Lgs. n. 546/1993.

Art. 17
(Relazioni sindacali)

1. Il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali per quanto riguarda l'informazione e le forme di partecipazione, nei casi previsti da norme legislative o contrattuali, è curato dal Segretario Comunale con facoltà di delega ai Responsabili di Settore.

CAPO III - L'ORGANICO DEL COMUNE

Art. 18
(Dotazione Organica)

1. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Municipale. Ad essa è allegato l'organigramma del Comune.
2. Dalla dotazione organica risulta l'elenco dei posti previsti, suddivisi per settore, con l'indicazione delle rispettive qualifiche funzionali e profili professionali, nonché l'area funzionale di appartenenza; risulta altresì l'elenco delle attività e dei prodotti di ciascun settore, con relative quantità, tempi standard e carichi di lavoro previsti.
3. Dall'organigramma risultano le articolazioni dei Settori ed Aree Funzionali in Servizi, Unità Operative e Uffici.
4. L'inquadramento dei dipendenti nei posti previsti nell'organigramma dell'Ente è deliberato dalla Giunta Comunale; sentita la Conferenza dei Responsabili di Settori e Servizi, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali in particolare per quanto riguarda la qualifica funzionale di appartenenza di ciascun dipendente.
5. L'accesso agli impieghi avviene a norma di Legge.

Art. 19
(Conferimento titolarità strutture)

1. La nomina di titolari delle strutture di primo e secondo livello (rispettivamente 7^a e 6^a Qualifica Funzionale) è disposta dal sindaco, d'intesa con il Segretario Comunale.

2. Ove la nomina riguardi personale interno, gli interessati devono essere in possesso della Qualifica funzionale richiesta per il posto da ricoprire.
3. Ove si intenda avvalersi della facoltà prevista dall'art. 51 della Legge 142/90, il conferimento dell'incarico a tempo determinato è preceduto dalle fasi seguenti:
 - a) verifica che i candidati siano in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno al posto, in relazione alla qualifica da ricoprire, con esclusione del requisito dell'età;
 - b) esame del curriculum formativo-professionale del candidato, con particolare riferimento alle esperienze lavorative (pubbliche o private), agli incarichi ricoperti, alle conoscenze acquisite in ordine alle problematiche delle autonomie locali in relazione al posto da ricoprire.
4. Il contratto a tempo determinato ha durata biennale, è rinnovabile dopo valutazione dei risultati, e prevede la cessazione in caso di decadenza del Sindaco.
5. Le collaborazioni esterne senza vincolo di orario di lavoro, per obiettivi specifici ad alto contenuto di professionalità sono disposte dal sindaco, sentito il Responsabile della struttura interessata, con Convenzioni a termine che definiscono la durata dell'incarico, il compenso e la collocazione dell'incaricato a supporto della struttura dell'Ente.

Art. 20
(Personale)

1. Il personale del Comune è inquadrato nei ruoli organici e inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono determinate dalla qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
3. L'inquadramento non determina automaticamente l'assegnazione di disposizioni di lavoro fisso nell'ambito del settore.

Art. 21
(Responsabilità dei dipendenti)

1. I Responsabili delle strutture organizzative di secondo e terzo livello (servizi e unità operative) assicurano che l'esercizio delle funzioni attribuite alla loro struttura nell'ambito del settore di appartenenza concorrono alla attuazione degli obiettivi assegnati al settore con tempestività, efficienza, efficacia e trasparenza.
2. Essi sono responsabili del funzionamento delle strutture cui sono preposti, con facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati e delle direttive impartite.
3. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione.

4. Egli svolge la sua attività con il massimo di autonomia realizzativa compatibile con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera.
5. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio settore, collabora con gli altri operatori e nei limiti del lavoro affidatogli intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altri settori.

Art. 22
(Ufficio Informazioni)

1. La dotazione organica del Comune prevede un Ufficio informazioni e relazioni con pubblico.
2. Ognuno può rivolgersi a detto ufficio per essere informato sull'attività dell'amministrazione, sulle modalità di fruizione dei servizi, sullo stato degli atti e dei procedimenti.
3. A tal fine, è prevista la gestione informatizzata della Legge 241/90, per consentire una risposta in tempo reale alle richieste degli interessati in ordine allo stato dei procedimenti amministrativi.

Art. 23
(Incentivi alla produttività)

1. In applicazione delle norme contrattuali sul funzionamento e sull'erogazione della parte variabile della retribuzione, fatti salvi gli ambiti riservati alla contrattazione decentrata, il Comune di Lusiana assume, come presupposto per l'erogazione dei compensi incentivanti la produttività collettiva, il monitoraggio e la valutazione dei risultati della gestione amministrativa in termini di produttività efficienza ed efficacia.
2. Sono a tal fine utilizzabili:
 - a) la verifica dei carichi di lavoro e la valutazione degli scostamenti nel tempo degli indici di efficienza ed efficacia;
 - b) l'analisi e l'ottimizzazione delle procedure e i miglioramenti conseguiti in termini di riduzione dei tempi dei procedimenti;
 - c) idonee tecniche di valutazione dell'efficacia e della qualità dei servizi erogati;
3. Saranno attivati, a cura dei responsabili di Settore, progetti finalizzati al raggiungimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia; sarà per questo privilegiata l'ottimizzazione delle procedure relative ai prodotti rivolti direttamente all'utenza, l'autoanalisi dell'organizzazione, la riduzione dei tempi di soddisfacimento della domanda, il miglioramento degli orari di apertura al pubblico in termini di articolazione e flessibilità.

CAPO IV - NORME FINALI

ART. 24
(Norma Finale)

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento trovano applicazione:
 - a) la vigente legislazione in materia, con particolare riferimento a:

- Legge 142/1990;
 - Legge 241/1990;
 - Legge 81/1993;
 - Legge 127/1997;
 - Decreto Legislativo n. 29/1993 e successive modificazioni;
 - Decreto Legislativo n. 77/1995;
 - Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica 31.02.1994 (Codice di comportamento dei dipendenti);
- b)** le norme contrattuali in vigore, con particolare riferimento al nuovo CCNL di comparto;
- c)** le disposizioni statuarie e regolamentari.-

WINWORD\SEGRETER\REGOLAME\Uffici.doc