



COMUNE DI ORIGGIO

(Provincia di Varese)

ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Approvato dalla Giunta Comunale con la deliberazione n. 60 del 31/08/2016)

INDICE

PARTE PRIMA REGOLAMENTO

Capo I - PRINCIPI

Sezione I - Principi

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Principi e criteri informativi
- Art. 4 Personale
- Art. 5 Strutture organizzative
- Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative
- Art. 7 Unità di progetto
- Art. 8 Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione
- Art. 9 Nucleo di valutazione monocratico
- Art. 10 Competenze del Sindaco in materia di personale dipendente

Sezione II - Strutture

- Art. 11 Il Settore
- Art. 12 Servizi e uffici
- Art. 13 Dotazione organica generale
- Art. 14 Distribuzione delle risorse umane
- Art. 15 Organigramma
- Art. 16 Disciplina delle mansioni
- Art. 17 Mobilità interna
- Art. 18 Formazione e aggiornamento
- Art. 19 Orario di servizio e orario di lavoro
- Art. 20 Ferie, permessi, recuperi
- Art. 21 Responsabilità del personale
- Art. 22 Conferenza di direzione

Sezione III - Personale

- Art. 23 Segretario comunale
- Art. 24 Modalità di conferimento degli incarichi di funzione
- Art. 25 Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali
- Art. 26 Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo
- Art. 27 Graduazione delle posizioni dirigenziali

Capo II – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ

- Art. 28 Rapporti tra il Segretario comunale e i preposti ai settori
- Art. 29 Conferimento degli incarichi di responsabilità di settore
- Art. 30 Funzioni dei responsabili di settore
- Art. 31 Responsabilità di settore e verifica dei risultati
- Art. 32 Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

Capo III – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

- Art. 33 Fasi del ciclo di gestione della prestazione
- Art. 34 Sistema di pianificazione e controllo
- Art. 35 Rendicontazione dei risultati
- Art. 36 Strumenti d'incentivazione
- Art. 37 *Bonus* annuale delle eccellenze
- Art. 38 Premio annuale per l'innovazione
- Art. 39 Progressioni economiche

Capo IV – INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

- Art. 40 Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne
- Art. 41 Programmazione
- Art. 42 Oggetto degli incarichi
- Art. 43 Competenze, responsabilità e modalità operative
- Art. 44 Procedura per la selezione dei collaboratori esterni
- Art. 45 Formalizzazione dei rapporti di collaborazione esterna
- Art. 46 Contenuti essenziali dei contratti di collaborazione esterna
- Art. 47 Pubblicità degli incarichi
- Art. 48 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 49 Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali

Capo V – NORME FINALI

- Art. 50 Società *"in house"*
- Art. 51 Entrata in vigore

CAPO I - PRINCIPI

Sezione I – Principi

Art. 1

(Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Origgio e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai settori del Comune.

Art. 2

(Finalità)

1. L'organizzazione dei settori ha lo scopo d'assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di competenza professionale e responsabilità.

2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

3. L'organizzazione dei settori e delle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro è assunta in via esclusiva dai funzionari o dagli istruttori direttivi con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 3

(Principi e criteri informativi)

1. L'ordinamento dei settori s'informa ai seguenti principi e criteri:

a) efficacia;

b) efficienza;

c) funzionalità;

d) equità;

e) trasparenza;

f) organicità;

g) competenza professionale, flessibilità e responsabilizzazione del personale;

h) separazione delle competenze tra apparato burocratico e apparato politico, nell'ambito di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, cioè il rapporto tra obiettivi e risultati.

3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

4. L'efficienza si misura sul corretto e razionale uso dei fattori produttivi.

5. Per efficienza s'intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

6. L'equità è un criterio di valutazione riguardo all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello dei modi d'erogazione.

7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità personale di ciascun procedimento amministrativo.

8. L'organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa.

Art. 4
(Personale)

- 1.** Il Comune nella gestione delle risorse umane:
- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

Art. 5
(Strutture organizzative)

- 1.** Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri d'organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.
- 2.** Ciascuna struttura organizzativa è definita secondo criteri d'autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 6
(Articolazione delle strutture organizzative)

- 1.** La struttura è articolata in settori.
- 2.** L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione e il continuo scambio d'informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni del Comune.
- 3.** Il settore comprende uno o più servizi o uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
- 4.** Il servizio o l'ufficio costituiscono articolazioni del settore. Intervengono in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno sia all'esterno del Comune; svolgono, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di attività organiche.
- 5.** Il numero dei servizi o degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto dell'omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle d'economicità.
- 6.** I settori, i servizi e gli uffici possono essere coordinati tra loro per il conseguimento di obiettivi della gestione unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.

Art. 7
(Unità di progetto)

- 1.** Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali unità dovranno essere definiti dal Segretario comunale, su indirizzo del Sindaco o della Giunta comunale, gli obiettivi, individuate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 8

(Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione)

1. Al Sindaco e alla Giunta comunale compete la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. La Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale, approva annualmente il piano esecutivo di gestione o il piano degli obiettivi che definisce la programmazione operativa, gli obiettivi di risultato, i programmi della gestione e le risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i settori.

3. Alla Giunta comunale competono, inoltre:

- a) l'adozione dei relativi atti d'indirizzo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione.

Art. 9

(Nucleo di valutazione monocratico)

1. Il nucleo di valutazione ha composizione monocratica ed è preposto a tutte le attività che le norme superiori, il contratto collettivo nazionale di lavoro, i regolamenti interni e gli accordi sindacali decentrati prevedano gli siano affidate. A esso compete di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Gli compete, in particolare:

- a) valutare le prestazioni dei responsabili di settore assicurando la visibilità dei risultati raggiunti e delle valutazioni;
- b) redigere e/o validare la relazione sulla prestazione;
- c) verificare i risultati e le buone pratiche di sviluppo delle pari opportunità.

3. Il servizio è svolto dal Segretario comunale che, a sua volta, è valutato dal Sindaco.

4. L'attività del servizio può essere assolta, anche in parte, per motivate esigenze organizzative e funzionali mediante l'apporto di esperti esterni al Comune.

Art. 10

(Competenze del Sindaco in materia di personale dipendente)

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario comunale;
- b) la nomina dei responsabili dei settori;
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;
- d) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
- e) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dai regolamenti.

Sezione II - Strutture

Art. 11

(Il settore)

1. Il settore è l'unità organizzativa contenente un insieme di servizi e uffici la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento comunale nell'ambito di un settore omogeneo volto ad assolvere funzioni strumentali, di supporto o finali.
2. In applicazione delle disposizioni dell'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai funzionari è assegnata, di norma, la competenza della gestione per materia inerente alle attribuzioni del settore alla quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.
3. Al settore è preposto, di norma, un funzionario o un istruttore direttivo responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione d'impegni di spesa;
 - e) le misure inerenti alla gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito del settore, dei servizi e degli uffici e, in particolare, tutti gli atti d'amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari, nella fase di segnalazione del comportamento punibile all'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - f) proporre al Segretario comunale, oppure al soggetto preposto al personale, l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
 - g) i provvedimenti d'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 d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, i permessi di costruire e ogni altro atto concernente l'attività edilizia;
 - h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e d'irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente attestazione di giudizio e di conoscenza;
 - j) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, secondo questi, delegati dal Sindaco.

Art. 12

(Servizi e uffici)

1. Il servizio e l'ufficio sono unità organizzative create in seno ad un settore, o tra più settori, la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento comunale nell'ambito di una materia specifica.
2. Al servizio o all'ufficio sono assegnati dal responsabile del settore sia dipendenti comunali della stessa sia personale esterno.

3. Possono essere creati dal Segretario comunale uffici o servizi intersettoriale per la gestione di specifiche materie o particolari progetti che richiedono competenze e/o impegni interdisciplinari.

4. Gli addetti agli uffici e servizi di cui al precedente comma 3 saranno individuati e nominati, anche a tempo parziale, dal Segretario comunale.

Art. 13

(Dotazione organica generale)

1. L'assetto della struttura e la "Dotazione organica generale" vengono sottoposte a periodica verifica.

2. La dotazione organica generale comunale è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.

3. Ogni settore ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali e aree specifiche d'attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione o del piano degli obiettivi o della relazione previsionale e programmatica del bilancio di previsione, anche pluriennale.

4. L'insieme delle dotazioni organiche dei settori costituisce la complessiva "Dotazione organica generale" del Comune.

Art. 14

(Distribuzione delle risorse umane)

1. La Giunta comunale, di norma, con l'approvazione della dotazione organica generale e del piano annuale delle assunzioni, o del piano esecutivo di gestione, o del piano degli obiettivi o della relazione previsionale e programmatica del bilancio di previsione, anche pluriennale, o con altro strumento di programmazione, assegna i contingenti di personale in servizio ai settori. Analogamente, la Giunta comunale può disporre modifiche a detto piano d'assegnazione.

2. Il singolo responsabile di settore, qualora non disposto direttamente col piano esecutivo di gestione, o col piano degli obiettivi o con la relazione previsionale e programmatica del bilancio di previsione, anche pluriennale, provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente nell'ambito del settore.

3. Fino all'adozione del provvedimento di cui al precedente comma 2, s'intende confermata l'organizzazione vigente nel settore.

4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro e delle norme superiori.

5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di competenza professionale e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovra ordinata.

6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore d'inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne disposte dal dipendente indicato come

gerarchicamente sovraordinato.

Art. 15

(Organigramma)

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso è assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'Amministrazione.
2. La formazione dell'organigramma e il suo aggiornamento competono al Segretario comunale.

Art. 16

(Disciplina delle mansioni)

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto oppure ad altre equivalenti ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia in seguito acquisito.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica d'appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione d'incarichi di direzione.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere mansioni superiori o inferiori nel rispetto delle normative vigenti.
4. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
5. Nei casi di cui al comma tre, per il periodo d'effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, ferma rimanendo la posizione economica d'appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
6. L'affidamento di mansioni superiori, corrispondenti a posizioni apicali, è disposto con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il responsabile del settore interessato.

Art. 17

(Mobilità interna)

1. Al fine d'assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione riguardo ai servizi svolti dal Comune e alle esigenze di operatività, il Segretario comunale e i singoli funzionari responsabili di settore possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.
2. La mobilità d'ufficio o su domanda è effettuata tenendo conto delle disposizioni al momento vigenti.
3. La mobilità interna è subordinata alla verifica dell'idoneità alle nuove mansioni.

Art. 18

(Formazione e aggiornamento)

1. Il Comune persegue, quale obiettivo primario, la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, la Giunta comunale programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale e approva il "Piano formativo annuale".

Art. 19

(Orario di servizio e orario di lavoro)

1. Il Sindaco emana direttive generali in materia d'orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario d'apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso, l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e d'apertura al pubblico.

Art. 20

(Ferie, permessi, recuperi)

1. Compete al responsabile di ciascun settore la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione d'ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

Art. 21

(Responsabilità del personale)

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio.

Art. 22

(Conferenza di direzione)

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale del Comune è costituita la Conferenza di direzione, composta dal Segretario comunale e dai responsabili di settore.
2. La Conferenza di direzione è presieduta dal Segretario comunale che la convoca con periodicità fissa o secondo necessità.
3. Le principali attribuzioni della Conferenza di direzione sono così definite:
 - a) analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e/o dalla Giunta comunale;
 - b) proposta del piano annuale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6, comma 4/bis, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - c) proposta del piano annuale di formazione del personale;
 - d) collaborazione col Segretario comunale nell'elaborazione dell'eventuale proposta del "Piano esecutivo di gestione" o "Piano dettagliato degli obiettivi";
 - e) favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche e operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di

- governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
- f) costituire momento di programmazione della gestione e di definizione dei criteri d’allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado d’integrazione funzionale dell’attività del Comune;
 - g) contribuire al monitoraggio dello stato d’attuazione dei programmi e dei progetti del Comune;
 - h) dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori.

4. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all’esercizio delle funzioni d’indirizzo e controllo politico-amministrativo, su programma definito dal Sindaco, sono pianificati gli incontri della Conferenza di direzione, sia con il Sindaco sia con lo stesso e la Giunta comunale, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure comunali.

Sezione III – Personale

Art. 23

(Segretario comunale)

1. Il Segretario comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall’art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è nominato o revocato con atto del Sindaco.
2. Il Segretario comunale continua a esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che l’ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario comunale.
3. Il Segretario comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico/amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell’espletamento dell’azione amministrativa.
4. Il Segretario comunale svolge le funzioni assegnategli dal D.Lgs. n. 267/2000, dalla Legge e dallo Statuto comunale, nonché ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco.
5. Inoltre, il Segretario comunale:
 - a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
 - b) sovrintende alla gestione delle attività del Comune, coordinando, quale superiore gerarchico, l’azione dei responsabili dei settori comunali, al fine di perseguire livelli ottimali d’efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa;
 - c) presiede la Conferenza di direzione, coordinando l’attività dei responsabili di settore e svolgendo funzioni di sovrintendenza;
 - d) predisporre, su richiesta della Giunta comunale, la proposta del “Piano esecutivo di gestione” di cui all’art 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, da assegnare ai singoli responsabili Settore responsabili di budget;
 - e) in assenza della predetta richiesta, predisporre il “Piano dettagliato degli obiettivi” previsto dall’art. 197, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - f) collabora direttamente con il Sindaco e con la Giunta per l’esercizio di tutte le funzioni d’indirizzo e controllo;

- g) ha poteri d'annullamento, revoca o riforma motivata degli atti dei responsabili di settore e dei responsabili di procedimento a fronte di vizi di legittimità o di merito, previa comunicazione al Sindaco;
- h) ha il potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9/bis, della Legge n. 241/1990, come modificato dall'art. 1 del D.L. 9/2/2012, n. 5, in caso d'inerzia nell'emissione dei provvedimenti amministrativi;
- i) sostituisce temporaneamente i responsabili di settore in caso d'inerzia od omissione dei doveri d'ufficio, adottandone in sostituzione gli atti necessari all'attività del Comune e informando il Sindaco;
- j) riceve le relazioni annuali dei responsabili di settore ed esprime il proprio giudizio relazionando al Sindaco;
- k) presenta alla Giunta la proposta di "Dotazione organica generale triennale" e il "Piano annuale delle assunzioni" e i suoi aggiornamenti;

Art. 24

(Modalità di conferimento degli incarichi di funzione)

1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo funzionario o istruttore direttivo, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione d'appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
2. L'amministrazione rende conoscibili il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei soggetti interessati e le valuta.

Art. 25

(Contratti speciali a tempo determinato per esigenze gestionali)

1. Per la copertura dei posti di responsabile di settore, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 36, comma 1, dello Statuto Comunale, per esigenze gestionali, può stipulare, all'interno della dotazione organica, contratti individuali a tempo determinato.
2. Per esigenze particolari, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 36, comma 3, dello Statuto Comunale, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti individuali a tempo determinato di alte specializzazioni.
3. Per le figure del 1° e 2° comma, la misura dei contratti non potrà superare quella massima consentita dalle norme superiori al momento della stipulazione.
4. L'individuazione dovrà avvenire previo esperimento d'apposita procedura selettiva pubblica per *curriculum* e colloquio.

Art. 26

(Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività d'indirizzo e controllo)

1. Sono costituiti gli uffici di *staff* posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni d'indirizzo e controllo e alle dipendenze del Segretario comunale per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza nonché, in conformità alle leggi e ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti comunali.
2. Il Sindaco per l'esercizio di tali funzioni assume personale di alta specializzazione con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo *intuitu personae* e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari.

Art. 27

(Graduazione delle posizioni di responsabile di settore)

1. Le posizioni dei responsabili di settore previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione.
2. La graduazione delle posizioni di cui al comma 1, nonché la relativa metodologia, sono definite dal Sindaco su proposta del Segretario comunale in veste di nucleo di valutazione.
3. Con le stesse procedure il Sindaco provvede alla graduazione di nuove posizioni ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

CAPO II – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ

Art. 28

(Rapporti tra il Segretario comunale e i preposti ai settori)

1. I rapporti tra il Segretario comunale e i responsabili di settore sono di sovrintendenza allo svolgimento delle attività e di coordinamento e verifica.
2. Le responsabilità della gestione e i poteri relativi spettano ai soggetti apicali preposti ai settori del Comune, che ne rispondono in attuazione dell'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché delle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e individuale.
3. Anche per i funzionari di *staffs* speciali rileva - ove occorra - la stessa responsabilità della gestione e gli stessi poteri.

Art. 29

(Conferimento degli incarichi di responsabilità di settore)

1. Il rapporto di responsabile di settore non può estendersi oltre il termine del mandato del Sindaco in costanza del quale si è realizzato, con facoltà di proroga. Le relative funzioni sono conferite, di norma, annualmente con provvedimento del Sindaco e sono rinnovabili.
2. Ogni settore è affidato alla responsabilità gestionale di un funzionario o istruttore direttivo che assume la riferibilità delle attività interne a esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.
3. La responsabilità di settore può essere cumulata con quella d'altro settore o d'unità

organizzativa.

Art. 30

(Funzioni dei responsabili di settore)

- 1.** Ogni responsabile di settore è tenuto annualmente alla redazione di un piano d'attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo della gestione, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale del settore e il suo grado d'attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità della gestione e di risultato.
- 2.** Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile di settore trasmette al Segretario comunale e al Sindaco una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli indirizzi assegnati dagli Organi di governo, nonché l'entità e il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e le misure da adottare al fine di apportarvi le necessarie correzioni.
- 3.** Il responsabile di settore adotta gli atti attribuitigli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative appartenenti al settore, provvede alla gestione dei fondi assegnati al settore; svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.
- 4.** Gli atti assunti dai responsabili di settore sono definitivi e pertanto non avocabili dal Sindaco. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.
- 5.** Quando il posto di responsabile di settore è vacante o vi è temporanea assenza, anche giornaliera, o impedimento del titolare, per qualsiasi causa, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e d'emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è demandato al Segretario comunale o ad altro responsabile di settore indicato dal Sindaco.
- 6.** Il responsabile di settore può delegare ad altri funzionari o istruttori direttivi assegnati funzionalmente il proprio settore, la cura, l'istruzione e il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, dando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate.

Art. 31

(Responsabilità di settore e verifica dei risultati)

- 1.** I responsabili di settore sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dal Comune.
- 2.** Il Sindaco può revocare anticipatamente, con provvedimento motivato, il conferimento o l'esercizio di funzioni di responsabile di settore nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per il settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'amministrazione dal responsabile competente.
- 3.** La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta e alle funzioni di responsabilità espletate.

Art. 32

(Soggetti legittimati alle relazioni sindacali)

1. La delegazione trattante è costituita dal Segretario comunale, che la presiede, e dai funzionari di volta in volta individuati dallo stesso in relazione agli argomenti trattati in sede negoziale.

CAPO III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

Art. 33

(Fasi del ciclo di gestione della prestazione)

1. Il ciclo di gestione della prestazione si sviluppa nelle seguenti fasi:
- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della prestazione organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati.

Art. 34

(Sistema di pianificazione e controllo)

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, se esistenti:
- a) le linee programmatiche di mandato;
 - b) la Relazione previsionale e programmatica;
 - c) il Piano esecutivo di gestione;
 - d) il Piano dettagliato degli obiettivi o strumento equivalente.
2. La validazione della prestazione dei responsabili di settore è effettuata dal nucleo di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione.
3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai responsabili di settore secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della prestazione.
4. Nella valutazione della prestazione individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 35

(Rendicontazione dei risultati)

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un "Rapporto sulla prestazione" finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono, inoltre, strumenti di rendicontazione adottati dal Comune il "Rendiconto al bilancio" e la "Relazione al rendiconto".

Art. 36

(Strumenti d'incentivazione)

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti d'incentivazione:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle prestazioni annuali;
 - b) *bonus* annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della prestazione organizzativa e individuale, i dipendenti e i funzionari comunali sono collocati all'interno di fasce di merito definite nell'ambito della contrattazione decentrata.
4. Ai dipendenti collocati nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 37

(Bonus annuale delle eccellenze)

1. Il Comune può istituire annualmente il *bonus* annuale delle eccellenze al quale concorre tutto il personale che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il *bonus* delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta.
3. Le risorse da destinare al *bonus* delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della prestazione nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Il personale premiato con il *bonus* annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al *bonus* stesso.

Art. 38

(Premio annuale per l'innovazione)

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un rilevante miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla prestazione organizzativa, il Comune può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del *bonus* annuale d'eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo di valutazione, in conformità a una valutazione comparativa delle candidature presentate.

Art. 39

(Progressioni economiche)

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite, in modo selettivo, a una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali e ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della prestazione comunale.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute in conformità a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

CAPO IV - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

Art. 40

(Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne)

1. E' consentito affidare incarichi professionali esterni soltanto per le prestazioni e le attività:
 - a) che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
 - b) che non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza e indifferibilità di altri impegni di lavoro;
 - c) che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;
 - d) di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.
2. In particolare, durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva d'utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 41

(Programmazione)

1. Il Consiglio comunale annualmente, anche contemporaneamente all'approvazione del bilancio annuale, approva un elenco degli incarichi di studio, ricerca e consulenza in relazione ai diversi programmi e/o progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica.
2. Non possono essere affidati incarichi di studio, ricerca e consulenza se non previsti nell'elenco di cui al comma precedente.
3. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato con il bilancio di previsione.

Art. 42

(Oggetto degli incarichi)

1. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune, a obiettivi e progetti specifici e determinati e deve essere coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente e rientrare nel limite di spesa stabilito dal Consiglio comunale per questo genere di servizi.
2. Gli incarichi possono avere per oggetto:
 - a) le attività d'assistenza e di consulenza legale;
 - b) le attività di consulenza e assistenza amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali del Comune in base alle vigenti disposizioni nazionali e regionali;
 - c) le attività d'assistenza e di consulenza informativa e organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali;
 - d) ogni altra attività diretta allo studio e alla soluzione di problemi di particolare importanza attinenti gli affari di competenza degli organi istituzionali comunali e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali;
 - e) le attività di consulenza, assistenza e i giudizi di valutazione tecnica ai fini dell'acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;
 - f) prestazioni e attività che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza e interessi pubblici per i quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni.

Art. 43

(Competenze, responsabilità e modalità operative)

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al responsabile del settore secondo le proprie competenze.
2. L'approvazione del programma di cui al precedente articolo 41 e l'approvazione del presente regolamento costituiscono presupposti di legittimità dei provvedimenti d'affidamento degli incarichi.
3. Il funzionario committente dovrà accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica in grado d'adempiere le prestazioni richieste e dichiarare nell'atto di conferimento dell'incarico la mancanza di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva d'utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Comune. Si considerano casi d'impossibilità oggettiva:
 - a) la mancanza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
 - b) l'assenza di risorse umane disponibili;
 - c) gli impedimenti di natura gestionale e organizzativa;
 - d) i particolari compiti esercitati dal personale;
 - e) l'inesigibilità delle prestazioni.

Art. 44

(Procedura per la selezione dei collaboratori esterni)

1. Il Comune individua i collaboratori ai quali intende conferire incarichi professionali esterni, nonché in forma di collaborazioni coordinate e continuative, con riferimento a criteri di competenza professionale, anche universitaria, e secondo:
 - a) i titoli posseduti (compresa eventuale iscrizione ad albi o ordini professionali);
 - b) le esperienze di lavoro inerenti alle attività riferite ai progetti o ai programmi da realizzare;

- c) le comprovate abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico, ricavabili anche dal curriculum;
- d) la specializzazione universitaria posseduta che deve costituire un imprescindibile elemento di valutazione del livello di competenza;
- e) il ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso a base di riferimento dell'Amministrazione (il peso attribuito all'offerta economica non potrà superare il quarantapercento del punteggio complessivo attribuibile).

2. La scelta dell'affidatario degli incarichi avviene mediante procedura comparativa di natura concorsuale. Può prescindere da essa solo in circostanze particolari quali:

- a) procedura concorsuale andata deserta e senza modificarne le condizioni;
- b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
- c) assoluta urgenza determinata dall'imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

3. In ogni caso, l'individuazione del collaboratore avviene con determinazione firmata dal responsabile del settore, sulla base dei criteri di cui al comma 1, ferma restando la fiduciarità e quindi l'ampia discrezionalità della nomina.

4. Nel caso in cui l'incarico sia affidato per la realizzazione di un programma condiviso (mediante una delle forme previste dal D.Lgs. n. 267/2000 per la gestione associata dei servizi, ovvero un accordo rientrante nell'ambito degli accordi fra amministrazioni di cui all'articolo 15 della Legge n. 241/1990) da due o più pubbliche amministrazioni, il procedimento per l'individuazione del contraente sarà espletato dall'amministrazione individuata all'uopo dall'accordo stesso. In assenza di disciplina in merito, provvederà l'amministrazione che svolge funzioni di capofila ovvero ha la direzione del progetto.

Art. 45

(Formalizzazione dei rapporti di collaborazione esterna)

1. Gli incarichi professionali esterni, compresi quelli affidati nella forma di collaborazione coordinata e continuativa sono formalizzati con apposito contratto di prestazione d'opera, stipulato ai sensi degli artt. 2222 e 2230 del codice civile, in forma scritta, anche sotto forma di corrispondenza.

2. Il Comune e lo stesso collaboratore curano gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti alla formalizzazione del rapporto.

Art. 46

(Contenuti essenziali dei contratti di collaborazione esterna)

1. I contratti di collaborazione di cui all'art. 45 sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:

- a) la descrizione delle prestazioni e dei modi di svolgimento;
- b) la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
- c) durata del rapporto, le penali per la ritardata esecuzione della prestazione e le condizioni di risoluzione anticipata del rapporto medesimo nel caso, tra l'altro, d'accertata sussistenza di una causa d'incompatibilità dell'assunzione dell'incarico;
- d) le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività;
- e) i profili inerenti alla proprietà dei risultati;
- f) i profili economici (corrispettivo e scadenza dei/o dei/l pagamenti/o).

2. I contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte del committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione.

Art. 47

(Pubblicità degli incarichi)

1. Il funzionario committente è tenuto a rendere noti, mediante inserimento nelle banche dati comunali, accessibili al pubblico per via telematica, i nominativi dei propri consulenti indicando altresì l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.
2. Per le finalità di cui al comma precedente, sempre per via telematica, trasmette all'ufficio incaricato per la tenuta del sito istituzionale comunale i dati che dovranno essere ivi pubblicati.
3. La pubblicazione di cui al precedente comma rende efficace l'affidamento dell'incarico.

Art. 48

(Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)

1. Il responsabile committente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'incaricato siano non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare d'incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il funzionario può richiedere al soggetto incaricato d'integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il funzionario può chiedere al soggetto incaricato d'integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il funzionario verifica altresì l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 49

(Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali)

1. Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente regolamento d'importo netto superiore al limite fissato dalla legge sono trasmessi dal soggetto committente, entro trenta giorni dalla loro pubblicazione, alla Sezione regionale della Corte dei Conti, ai fini dei controlli di legge.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazioni coordinate e continuative nonché d'incarichi professionali.
3. Le disposizioni del presente Capo assumono a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Le medesime disposizioni non si applicano all'appalto dei lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 163/2006.

Capo V – SOCIETÀ IN HOUSE

Art. 50 *(Società “in house”)*

1. Le società comunali “in house” sono soggette alle norme di questo regolamento contenute negli articoli dal 40 al 49.

Capo VI – NORME FINALI

Art. 51 *(Entrata in vigore)*

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con deliberazione della Giunta comunale, entra in vigore il giorno successivo all'approvazione, è pubblicato all'albo pretorio comunale e sul sito Internet istituzionale ed ha esecutività di legge.

2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.