

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - **Principi generali**
- Art. 2 - **Criteri di organizzazione**

CAPO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UNIONE DELLE TERRE D'ARGINE

- Art. 3 - **Assetti organizzativi**
- Art. 4 - **Articolazione dei settori**
- Art. 5 - **Variazioni nei Settori, previsione di Unità di progetto e
posizioni organizzative**

CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

- Art. 6 - **Segretario Generale**
- Art. 7 - **Direttore Generale**
- Art. 8 - **Incarichi dirigenziali**
- Art. 9 - **Competenze e responsabilità dirigenziali**
- Art. 10 - **Incarichi di Coordinamento temporaneo di aree o
ambiti specifici di attività**
- Art. 11 - **Direzione operativa**
- Art. 12 - **Conferenza dei Dirigenti**
- Art. 13 - **Posizioni dirigenziali, trattamento economico e stipula
di polizze assicurative**
- Art. 14 - **Valutazione dei Dirigenti**

CAPO IV CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

- Art. 15 - **Contratti a tempo determinato e incarichi per comando a
dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche**

CAPO V STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Art. 16 - **Criteri di gestione delle risorse umane**
- Art. 17 - **Incentivazione e valutazione del Personale**
- Art. 18 - **Dotazione Organica**
- Art. 19 - **Piano triennale delle assunzioni**
- Art. 20 - **Mobilità interna**
- Art. 21 - **Formazione del personale**
- Art. 22 - **Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**
- Art. 23 - **Relazioni sindacali**
- Art. 24 - **Pari Opportunità**

CAPO VI INCARICHI, CONSULENZE E COLLABORAZIONI

- Art. 25 - **Oggetto, finalità, ambito applicativo**
- Art. 26 - **Presupposti per il conferimento**
- Art. 27 - **Selezione degli esperti mediante procedure comparative**
- Art. 28 - **Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**
- Art. 29 - **Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedure comparative**
- Art. 30 - **Conferimento di servizi tecnici professionali di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 100.000 Euro**
- Art. 31 - **Formalizzazione dell'incarico**
- Art. 32 - **Norme procedurali**
- Art. 33 - **Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**
- Art. 34 - **Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi**
- Art. 35 - **Norma transitoria**
- Art. 36 - **Spesa autorizzata**

CAPO VII NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

- Art. 37 - **Interpretazione del regolamento e giurisdizione**
- Art. 38 - **Entrata in vigore**

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Principi generali

Il presente Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Unione delle Terre d'Argine, in conformità alle leggi vigenti e allo Statuto dell'Ente, nonché ai principi generali approvati dal Consiglio, disciplina, in particolare, l'ordinamento generale, gli assetti organizzativi, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, i principi fondamentali di gestione delle risorse umane, le regole di accesso ai diversi profili e di sviluppo delle professionalità, nonché la tutela dei diritti alla retribuzione e alla sicurezza, in primo luogo di quelle impiegate nelle attività direttamente gestite, in secondo di quelle, anche non dipendenti, impegnate in attività di interesse dell'Ente, per le quali si sia individuata una qualsiasi diversa forma di gestione.

PARTE PRIMA

Art. 2

Criteri di organizzazione

L'organizzazione delle strutture e delle attività dell'Ente si conforma ai criteri individuati dalla legge e dallo Statuto, con particolare riguardo:

- alla separazione delle competenze e, quindi, alla distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa attribuite ai dirigenti, che rappresentano l'Ente a tutti gli effetti, nell'esercizio delle rispettive funzioni, salvaguardando comunque l'integrazione tra le diverse componenti interne all'organizzazione, per perseguire obiettivi di efficacia, di efficienza (intesa come competitività sociale), di funzionalità, di economicità di gestione, equità, coerenza, elevata professionalità, unitarietà di procedimenti, graduale semplificazione amministrativa, procedurale e procedimentale;
- alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa e, quando possibile, la massima tempestività, la facilitazione del diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- alla necessità di operare in rete sia con amministrazioni uguali o affini sia con altri livelli della Pubblica Amministrazione, perseguendo obiettivi di innovazione e di miglioramento della qualità dei servizi e dei prodotti della Amministrazione, per una superiore qualità di vita degli utenti;
- alla flessibilità organizzativa degli uffici e di impiego del personale, sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza che alle mutate competenze dei servizi, all'attivazione di nuove forme di gestione e all'inserimento di nuovi strumenti e/o tecnologie, oltre che alla valorizzazione delle capacità espresse;

- alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione al ruolo ricoperto e agli obiettivi assegnati e, in particolare, alla responsabilità di procedimento, quando attribuita, o a deleghe e funzioni particolari, conferite a norma di Legge, Statuto, Regolamento o direttamente dal Presidente;
- alla valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative innanzitutto attraverso la tutela degli ambiti e dei processi di lavoro e, quindi, della professionalità, mediante la graduale razionalizzazione dei procedimenti e il collegamento di ogni attività di lavoro a obiettivi chiari e riconoscibili, la crescita professionale del personale e la sua responsabilizzazione, le pari opportunità tra uomini e donne sia per l'accesso che per il trattamento sul lavoro, la tutela della privacy e l'applicazione dei principi della trasparenza e della uguaglianza, pur nel rispetto delle diversità, svolgendo tutto secondo equità e salvaguardando, in ogni caso, il pubblico interesse rispetto quello privato.

CAPO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UNIONE DELLE TERRE D'ARGINE

Art. 3

Assetti organizzativi

La struttura organizzativa dell'Unione delle Terre d'Argine opera per Settori articolati in Aree funzionali, comprendenti Settori/Servizi finali eroganti prevalentemente servizi alla persona, ovvero svolgenti prevalentemente la loro attività con effetti sul territorio. Le funzioni specialistiche di amministrazione e strumentali assimilate sono assicurate da Settori/Servizi dell'Ente capofila individuati in termini di supporto tecnico amministrativo alla intera struttura, che è così facilitata nello svolgimento delle attività dirette alla utenza.

Le aree funzionali possono aggregare strutture organizzative diverse, che gestiscono ed erogano servizi finali. Le funzioni strumentali, di programmazione, di organizzazione, di facilitazione e di controllo non pertinenti alla direzione dei Settori finali e tese alla realizzazione di attività e interventi connessi all'assolvimento di compiti inderogabili e allo svolgimento di servizi comunque indispensabili alla collettività, nel raggiungimento degli obiettivi definiti dai programmi di volta in volta individuati e comunicati dall'Amministrazione.

Gli incarichi dirigenziali possono essere conferiti su funzioni trasversali alla struttura e su più settori, anche di aree diverse e anche con riferimento ai ruoli rivestiti negli Enti costituenti, sia in relazione a esigenze contingenti che in stretta correlazione con gli obiettivi di legislatura e con le competenze possedute ed espresse dai dirigenti presenti nella organizzazione o reclutati nei modi consentiti dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Nel predetto quadro, agli organi politici competono in particolare:

- la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche del nucleo di valutazione e del servizio di controllo interno;
- la definizione di criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri o facilitazioni ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- le nomine, le designazioni ed atti analoghi di competenza dei medesimi;

- l’emanazione di decreti, ordinanze e direttive.

Ai Dirigenti Responsabili di settore, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l’amministrazione verso l’esterno.

Art. 4

Articolazione dei Settori

I Settori sono unità organizzative di primo livello (configurabili anche come Istituzioni) e si articolano al loro interno in unità operative di secondo, terzo e quarto livello (Servizi, Istituti, Uffici e altre unità operative), in modo funzionale ai programmi di legislatura e alle forme di gestione prescelte dall’Ente. Le attività dei predetti sono organizzate dai Dirigenti nel modo più consono agli indirizzi ricevuti e ai rispettivi obiettivi, secondo principi di flessibilità, valorizzazione delle professionalità, economicità e, comunque, nel pubblico interesse.

I Settori si configurano come strutture dotate di:

- rilevante complessità organizzativa;
- omogeneità di intervento e di procedimenti, con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipologia di domanda (verticali, se “finali”, orizzontali, se “di supporto”);
- autonomia funzionale coordinata rispetto alle attività degli altri Settori operanti nell’area e anche fuori della stessa, se le attività presidiate sono trasversali alla organizzazione.

Servizi e Istituti, all’interno dei Settori, possono essere dotati di autonomia operativa, caratterizzata da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.

I predetti possono essere tra loro raggruppati funzionalmente in Sistema, sia per motivi di razionalizzazione delle risorse disponibili e delle procedure amministrative relative, sia per favorire la interdisciplinarietà di intervento e il coordinamento delle diverse attività per perseguire obiettivi comuni, complementari, propedeutici o comunque coordinati.

Gli Uffici e le altre Unità Operative esercitano proprie precise competenze e svolgono attività che concorrono alla gestione di una o più specifiche funzioni nell’ambito di Settori e Servizi, potendo essere aggregati, o disaggregati e riaggregati, in presenza di specifiche necessità, sulla base di decisioni dirigenziali tese ad ottimizzare l’utilizzo delle risorse e a individuare la più idonea organizzazione in relazione ai risultati da perseguire e alla necessità di adattamento al progressivo variare dei bisogni dell’utenza esterna/interna, con risposte congrue ed efficaci.

Le eventuali aggregazioni di Settori e servizi possono essere disposte dal Presidente in sede di assegnazione degli incarichi dirigenziali, per motivi di pubblico interesse, funzionalmente ai programmi di legislatura.

La eventuale diversa articolazione all’interno del Settore spetta invece al Dirigente, che abbia ricevuto dal Presidente incarico dirigenziale per l’ambito cui i servizi interessati sono riconducibili.

La Giunta, nei modi e tempi stabiliti dalla legge, dopo aver approvato il Bilancio, assegna annualmente ai Dirigenti cui il Presidente ha conferito gli incarichi di responsabilità delle unità

organizzative individuate, le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi prestabiliti entro i termini voluti.

Art. 5

Variazioni nei Settori, previsione di Unità di progetto e posizioni organizzative

L'istituzione, la modifica e la soppressione di Settori, Istituti, Servizi, Unità operative autonome, nonché la previsione di posizioni organizzative temporanee anche coincidenti con una delle predette articolazioni, rientrano tra le competenze della Giunta, così come l'istituzione di Unità di progetto temporanee finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali o subsettoriali rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente, con indicazione di obiettivi specifici, tempi di realizzazione, responsabilità, risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate.

Anche per la direzione delle Unità di Progetto il Presidente incarica di norma un Dirigente, fermo restando che anche a queste, dopo aver valutato opportunamente i contenuti delle medesime, il carico e gli obiettivi, possono essere fatte corrispondere posizioni organizzative assegnabili a figure direttive presenti in servizio, nei termini contrattualmente stabiliti, con precise norme da concertare con le rappresentanze sindacali.

Nel caso in cui le predette Unità di progetto si configurino come Unità di servizio sperimentali, passibili di successiva eventuale conferma (con conseguente inclusione negli assetti e nella dotazione organica a questi corrispondenti), per l'eventuale stabilizzazione saranno oggetto di verifica nei termini indicati nell'atto istitutivo delle stesse.

CAPO III

FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 6

Segretario Generale

Il Segretario Generale, dirigente pubblico, è nominato secondo le modalità di legge dal Presidente, da cui dipende funzionalmente, potendo essere scelto tra quelli nominati presso i Comuni costituenti l'Unione. Tale figura svolge le funzioni previste dalla legge e dallo Statuto, con facoltà di avvalersi dell'apporto dei Dirigenti Responsabili di Settore, per ambiti di attività specifici.

Oltre a rogare tutti i contratti nei quali l'Unione delle Terre d'Argine è parte e ad autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, espleta competenze principalmente in materia di:

- assistenza giuridico-amministrativa, supporto e consulenza nei confronti degli organi dell'Unione delle Terre d'Argine in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- vigilanza sulla legittimità e legalità delle deliberazioni e degli altri atti di interesse per l'Ente adottati dagli organi di questo;
- sovrintendenza alla predisposizione dei regolamenti riguardanti gli organi istituzionali;
- esercizio delle competenze proprie del Direttore Generale, qualora sia incaricato detto ruolo;

- sovrintendenza dei dirigenti responsabili delle aree e dei settori, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
- presidenza delle commissioni di concorso riguardanti la copertura di posti di dirigenti di settore, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato, o assieme a questi;
- decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei dirigenti di settore, in assenza della figura del Direttore Generale.

Resta ferma la facoltà del Presidente di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Al Segretario si eroga un compenso di valore pari al valore aggiuntivo corrispondente a una Segreteria Convenzionata (pari al 25%), essendo in presenza di una condizione non normata né legislativamente né contrattualmente, prevedendo che sul valore del compenso predetto siano erogati nella misura massima di 1/3, i diritti di Segreteria, per le attività specifiche dell'Unione, secondo le stesse regole vigenti per i Comuni.

In caso di assenza il Segretario è sostituito da uno dei Dirigenti in servizio cui il Presidente, secondo quanto previsto dallo Statuto, conferisce funzioni di Vice Segretario. Le funzioni corrispondenti a tale ruolo si cumulano con le normali funzioni dirigenziali.

Art. 7

Direttore Generale

Il Presidente può conferire, per la durata del proprio mandato, l'incarico di Direttore Generale nei termini previsti dallo Statuto, per coordinare e dirigere operativamente l'intera organizzazione, sovrintendendo alle attività di gestione demandate ai Dirigenti.

Il Direttore Generale, nel rispetto dell'autonomia e responsabilità dei Dirigenti, deve:

- attuare indirizzi e obiettivi degli organi politici, rapportandosi direttamente con il Presidente e con i singoli Assessori per gli ambiti di rispettivo interesse e avvalendosi dei Dirigenti in servizio;
- sovrintendere alla gestione, perseguendo livelli ottimali di efficienza, efficacia, economicità di gestione e qualità dei servizi;
- assicurare la concreta attuazione del processo di programmazione dell'Ente;
- tradurre le direttive impartite dal Presidente e dalla Giunta dell'Unione in obiettivi, piani e programmi di attività intersettoriali, nei termini previsti dalla Legge;
- curare, in particolare, la redazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
- promuovere l'introduzione di metodologie e strumenti di gestione idonei ad assicurare l'efficienza e l'operatività dell'Ente;
- definire, in accordo con i Dirigenti di Settore, il sistema di controllo per il costante monitoraggio dei risultati, dei costi e dei rendimenti, della efficacia e della qualità dei servizi erogati dall'Amministrazione;
- favorire l'interconnessione della Amministrazione con altri livelli della Pubblica Amministrazione.
- evidenziare alla Giunta gli stati di avanzamento dei lavori che, per qualsiasi motivo, dovessero discostarsi dai programmi preventivati, nonché obiettivi o progetti che già in fase di

programmazione dovessero presentare difficoltà di realizzazione nei tempi o nelle disponibilità di risorse, per i provvedimenti conseguenti.

Al Direttore, che presiede il Nucleo di Valutazione, può essere conferito il compito di sovrintendere alle funzioni proprie dell'Ufficio del Contenzioso, di dare indirizzo ai dirigenti sulle modalità possibili di conciliazione, di esprimere parere riguardo i procedimenti disciplinari attivati sia dai Dirigenti gestori che dall'Ufficio preposto alla gestione dei predetti procedimenti (collocato presso il Settore Personale) e, per delega del Presidente dell'Unione, di partecipare alla delegazione trattante di parte pubblica con funzioni di Presidente di questa, di autorizzare le prestazioni svolte da dipendenti al di fuori dell'orario di lavoro a favore di terzi, secondo le procedure di Legge, Statuto, Regolamento, nonché le surroghe dirigenziali nei casi di assenza di uno o più dirigenti.

Con il decreto sindacale di nomina del Direttore Generale il Presidente ne specifica compiutamente le funzioni, determinando anche la retribuzione e le linee di definizione del contratto individuale di lavoro che verrà poi stipulato dal Dirigente competente in materia di organizzazione e gestione risorse umane per conto dell'Amministrazione.

Tra il Direttore Generale e il Segretario Generale è esclusa ogni forma di dipendenza e restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuna delle figure.

In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, il Segretario Generale riassume a proprio carico le funzioni di sovrintendenza dei Dirigenti per la normale amministrazione.

La valutazione dei risultati dell'attività del Direttore Generale compete al Presidente dell'Unione che informa la Giunta dei provvedimenti conseguenti.

L'incarico può essere revocato anticipatamente, in presenza di fondati motivi, con atto motivato dello stesso Presidente.

Art. 8 **Incarichi dirigenziali**

La Dirigenza è ordinata in un'unica qualifica.

I Dirigenti si distinguono per le funzioni svolte e le responsabilità attribuite mediante conferimento di periodici incarichi dirigenziali.

Ai Dirigenti sono affidate, oltre a funzioni di gestione, funzioni specialistiche, di studio, ricerca, consulenza agli organi e alla struttura, con riguardo a:

- strutture organizzative permanenti e integrate (Settori);
- servizi specifici anche inclusi in diversi Settori
- altre unità di progetto temporanee;
- unità di progetto anche intersettoriali, e anche ricoperte da titolari di posizioni organizzative, istituite per il raggiungimento di obiettivi correlati ai programmi di legislatura.

In caso di assenza o impedimento di un Dirigente, le competenze sono esercitate di norma da altro Dirigente della medesima Area o, in assenza di questi, da altro Dirigente che offra sufficienti garanzie.

Il provvedimento relativo, predisposto dal Settore Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane di competenza del Presidente, o in assenza di questi, del vice Presidente o dell'Assessore al Personale, può essere delegato al Direttore Generale.

Ai sensi delle norme vigenti, il Presidente conferisce, definisce, modifica e revoca gli incarichi dirigenziali, assegnando ai Dirigenti specifiche funzioni tenuto anche conto delle disposizioni legislative e contrattuali in materia.

Gli incarichi dirigenziali possono essere attribuiti ai Dirigenti in servizio presso l'Ente a quelli in servizio presso il Comune capofila, a quelli in servizio presso altri Enti costituenti o a quelli assunti con contratto a tempo determinato, nei modi consentiti dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Il Presidente può, per motivate ragioni organizzative e produttive, revocare anticipatamente l'incarico e trasferire il Dirigente ad altra struttura dell'Amministrazione, assegnando nuovo incarico allo stesso.

La revoca dell'incarico può essere disposta anche a seguito dell'accertamento dei risultati negativi di gestione o della inosservanza delle direttive impartite ai sensi delle vigenti norme legislative, statutarie e regolamentari.

Art. 9

Competenze e responsabilità dirigenziali

I Dirigenti esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dalle Leggi vigenti, dallo Statuto e dal Regolamento, o per delega del Presidente. Collaborano con la Giunta dell'Unione e col Direttore Generale nell'assolvimento dei compiti istituzionali, supportando i predetti, sotto il profilo tecnico nella definizione degli obiettivi di carattere generale per i rispettivi ambiti di competenza e di impiego, assicurandone la traduzione in piani operativi e curandone la realizzazione.

Collaborano vicendevolmente, integrando le rispettive competenze per il raggiungimento di obiettivi comuni e di congrui livelli di qualità, entro una organizzazione del tipo "a matrice", con attività e risorse condivise tra settori finali e settori di facilitazione e supporto che svolgono, in una logica di economia di scala, funzioni specialistiche per l'intera organizzazione, di cui sono strumenti, avvalendosi delle risorse attribuite per i propri centri di costo, operando negli specifici ambiti di competenza assegnati in base all'organizzazione voluta dall'Ente.

La direzione assicurata dai predetti si esplica quindi nell'adozione di atti di gestione attinenti l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate ai centri di responsabilità o di competenza, per il perseguimento degli obiettivi fissati dagli organi politici dell'Ente.

I risultati sono misurati sulla base di indicatori di processo e finali predefiniti.

La predetta funzione direzionale si concretizza:

- in attività di programmazione generale delle attività operative sulla base degli indirizzi ricevuti e di gestione delle strutture organizzative assegnate, nella verifica costante delle attività, dei prodotti, dei risultati intermedi e della qualità dei servizi, nel controllo sulle risorse assegnate e

nella rilevazione dei processi di produzione ed erogazione di beni e servizi, oltre che nella resa dei conti alla Amministrazione (attraverso organi e strumenti individuati dalla stessa);

- nella corretta gestione e valorizzazione delle risorse umane affidate, attraverso gli strumenti della formazione, dell'aggiornamento professionale della valutazione e del coinvolgimento dei dipendenti, anche nella elaborazione dei piani di lavoro, sia nella fase progettuale iniziale che in quelle di verifica intermedie e di valutazione dei risultati raggiunti;
- nella ricerca del miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e nell'uso dell'innovazione tecnologica, avendo come obiettivo costante quello di rendere più efficaci, economiche e trasparenti le proprie linee di attività, migliorando la qualità dei prodotti erogati in rapporto al variare di bisogni e attese;
- nello snellimento della attività amministrativa, in particolare nella semplificazione dei procedimenti e, quando possibile, nella assegnazione della responsabilità dei predetti a propri collaboratori, individuati come idonei per assolvere ai compiti relativi, ferme restando, in ogni fase, la responsabilità di controllo e di risultato e la rappresentatività esterna a carico dei Dirigenti;
- nella individuazione di priorità di intervento e di progetti di miglioramento, per conto della Giunta.
- nella propositività e nella capacità di organizzare in modo flessibile in rapporto ai cambiamenti organizzativi, introducendo e/o suggerendo elementi di innovazione e miglioramento.

I Dirigenti sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica, in generale:

- del conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei vincoli di tempo e di costo stabiliti dalla Giunta;
- della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti e assunti;
- della efficienza dei propri servizi;
- della buona gestione delle risorse, in particolare del corretto impiego del personale e dei mezzi finanziari assegnati con il P.E.G., oltre che, in genere, del buon andamento e della economicità della gestione, per tutte le linee di attività attribuite;
- della attuazione dei provvedimenti adottati dagli organi dell'Unione delle Terre d'Argine.

Spettano, in particolare, ai Dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento e nel rispetto della organizzazione posta in essere, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno che la Legge, lo Statuto o il presente Regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- la Presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la designazione dei Membri e del Segretario delle Commissioni di gara;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, compresa l'approvazione dei relativi bandi;
- la stipulazione di contratti;
- l'autorizzazione al sub-appalto nei casi previsti dalla legge;
- l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- i compiti del committente per l'ambito dirigenziale specifico;
- le competenze del datore di lavoro di cui al D.Lgs. 626/94, e successive modifiche e integrazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, nei limiti delle rispettive attribuzioni;
- ogni altro atto afferente le fasi sia di formazione che di esecuzione dei contratti;

- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- gli atti di immediata amministrazione e gestione del personale assegnato (primo controllo delle presenze, concessione delle ferie, secondo apposita programmazione e di permessi; richiesta e autorizzazione di prestazioni straordinarie, con remunerazione nei limiti di budget, o programmazione di pari riposo compensativo), con conseguente cura nel coinvolgimento e buon uso, nell'affidamento dei compiti, nella verifica delle prestazioni e dei risultati e nella valutazione dell'operato di ognuno in termini di equità;
- gli atti propedeutici alla attribuzione dei trattamenti economici accessori del personale;
- i provvedimenti d'autorizzazione, concessione, licenze o analoghi, nonché tutti i provvedimenti previsti dalla legge, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, sia tecnica che amministrativa, che mista, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dalle direttive comunitarie (anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate) o da atti generali d'indirizzo e di programmazione adottati, nell'ambito delle rispettive competenze, dal Consiglio, dalla Giunta, dal Presidente, dagli Assessori, dal Direttore Generale, se nominato, e dal Segretario Generale;
- l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione in ordine alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria e all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi indicati dagli organi politici;
- la pubblicazione delle deliberazioni, l'attestazione della avvenuta pubblicazione e l'intervenuta esecutività;
- la consulenza in termini propositivi, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo e la responsabilità del procedimento di accesso ai documenti, ai sensi delle norme vigenti, potendo individuare in via generale e preventiva i responsabili di procedimento e ripartire i procedimenti di competenza del settore tra i singoli addetti al servizio, fermo restando che resta comunque in capo allo stesso Dirigente Responsabile, la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- le attività in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e di salvaguardia di quella degli utenti (sicurezza dei processi di manipolazione, trasporto e preparazione degli alimenti, corretto impiego e addestramento delle risorse, degli strumenti e dei presidi, ecc.), nei limiti delle rispettive attribuzioni e dell'autonomia gestionale assegnata;
- la responsabilità del trattamento corretto dei dati personali nel rispetto della norma sulla tutela della riservatezza;
- le altre competenze attribuite dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Presidente, per delega;
- la sostituzione del Segretario Generale quando sia assente, previo provvedimento del Presidente.

Ai singoli Dirigenti sono attribuiti i compiti suindicati, secondo una divisione funzionale del lavoro e in una logica di valorizzazione delle professionalità, del perseguimento della qualità del servizio e della economicità di gestione.

A norma di legge, alcuni dei predetti compiti possono essere attribuiti temporaneamente dal Presidente, con atto motivato al Segretario Generale.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Art. 10

Incarichi di coordinamento temporaneo di aree o ambiti specifici di attività

Gli incarichi in parola sono conferiti eccezionalmente, a fronte di particolari esigenze, previa valutazione delle esperienze maturate all'interno o all'esterno dell'Ente, in relazione ai requisiti posseduti, alle capacità professionali e alle attitudini manageriali dimostrate, con particolare riferimento alla gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate.

Regolati, per gli effetti, in base alla Legge, al CCNL e alle direttive ricevute, sono aggiuntivi rispetto i precedenti e si estrinsecano, in particolare:

- nel coordinare la programmazione e/o il monitoraggio delle attività comprese in un Settore o in un Area, con quelle di altri settori o aree, promuovendo la traduzione degli obiettivi in programmi di fattibilità, mediante utilizzo delle risorse umane e finanziarie messe a disposizione;
- nel verificare periodicamente, anche in collaborazione con altri soggetti indicati dalla Amministrazione, gli stati d'avanzamento dei piani d'azione compresi nella predetta, indirizzandone le indispensabili modifiche, valutando le diverse opportunità, con i diversi responsabili coinvolti;
- nel verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati nei tempi previsti, valutando ed evidenziandone in relazione ad eventuali scostamenti, le cause che li hanno generati, e suggerendo eventuali possibili percorsi di completamento e/o sviluppo con gli altri Dirigenti interessati.

Gli incarichi a figure di supporto poste alle dirette dipendenze di Amministratori, in Uffici di Staff o a funzioni di staff, di indirizzo e/o controllo costituiti presso la Segreteria del Presidente, in ambiti interassessorili, o anche presso gli uffici di coordinamento dei singoli assessorati, possono essere conferiti sino a scadenza del mandato del Presidente in carica, anche a figure non dirigenziali, reclutate sia attraverso mobilità interna e comando temporaneo di dipendenti già in servizio, sia tramite assunzioni a tempo determinato, anche intuito personae, di collaboratori (incaricabili se l'Ente non è in dissesto e non è strutturalmente deficitario), nel rispetto delle norme contrattuali vigenti per requisiti posseduti e categorie assegnate, potendo la Giunta con provvedimento motivato prevedere per questi ultimi, che il trattamento economico accessorio erogabile in base al CCNL di riferimento possa essere sostituito da un unico emolumento determinato dalla stessa (assegno ad personam su 12 mesi) comprensivo dei compensi per prestazioni straordinarie, produttività collettiva e qualità della prestazione individuale, essendo esclusi unicamente rimborsi in caso di attività in trasferta e maggiorazioni per eventuali prestazioni notturne e/o festive, da erogare al bisogno;

I predetti incarichi sono revocabili per conclusione del mandato, per modifica di legge, per motivate ragioni organizzative e produttive, per legittimi impedimenti e, in ogni caso, previa precisa contestazione da parte del Presidente, quando il livello dei risultati raggiunti sia stato ritenuto inadeguato.

In ogni caso gli incarichi in questione cessano alla scadenza del mandato del Presidente e in tutte le ipotesi previste per la cessazione degli altri incarichi dirigenziali, perdurando comunque sino all'insediamento del nuovo Consiglio.

Al rinnovo, alla modifica e alla eventuale revoca degli incarichi provvede il Presidente con le stesse modalità previste per il conferimento degli stessi.

Art. 11

Direzione operativa

Il Presidente può istituire la Direzione Operativa costituita dal Direttore Generale, dal Segretario Generale e dai Dirigenti afferenti alle diverse Aree funzionali. Detta direzione può operare al completo o anche per Aree distinte, qualora ciò si rilevi più funzionale. Può anche riunirsi, quando ciò sia funzionale con l'analoga Direzione Operativa del Comune capofila.

Delle periodiche riunioni della Direzione operativa sono informati il Presidente e Assessori che, se interessati, possono partecipare alle stesse.

La presenza auspicata alle sedute in cui si trattano, per l'aspetto operativo/applicativo, argomenti di preciso interesse per i predetti, assicura un più stretto coordinamento della gestione con gli obiettivi strategici approvati dall'Amministrazione.

Alla Direzione Operativa competono funzioni propositive, d'impulso e coordinamento, oltre che di integrazione.

Nello specifico la stessa:

- collabora con la Giunta, formulando le proposte di attività e redigendo relazioni e pareri su argomenti da questa indicati;
- sviluppa la collaborazione tra le strutture dell'Ente;
- predispose strumenti di facilitazione per la redazione degli atti istruttori per la formazione del Bilancio e del Peg;
- discute, quando necessario, i piani generali di massima delle rispettive attività presentati dai dirigenti responsabili di Settore;
- verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, introducendo elementi di flessibilità e facilitazione e rimuovendo gli eventuali ostacoli;
- individua e suggerisce l'assegnazione delle risorse necessarie al perseguimento degli obiettivi di interesse generale;
- si coordina per gli interventi di Protezione Civile;
- discute le linee di indirizzo da tenere a riferimento, i livelli di flessibilità ammessi e gli ambiti da salvaguardare in sede di delegazione trattante.

La Direzione Operativa, quando attivata, è strumento di raccordo generale tra le diverse funzioni dirigenziali.

Art. 12

Conferenza dei Dirigenti

La Conferenza dei Dirigenti è costituita dai Dirigenti in servizio presso l'Ente a tempo indeterminato e/o determinato e svolge una funzione consultiva e propositiva in relazione alla redazione degli atti propedeutici alla predisposizione del Bilancio e del Peg, all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le strutture dell'Ente.

Nel caso di assenza della Direzione Operativa, svolge gli adempimenti propri della stessa, con la sovrintendenza del Direttore Generale, quando presente, o di un delegato del Presidente, negli altri casi.

La Conferenza dei Dirigenti viene riunita affinché esprima il proprio parere in particolare in occasione dell'adozione:

- di modifiche statutarie di particolare rilevanza, in materia di organizzazione dell'Ente;
- di modifiche organizzative e strutturali di carattere generale;
- di redazione e modifica dei regolamenti;
- di proposte di Bilancio;
- di attività rilevanti per l'intera organizzazione.

La Conferenza dei Dirigenti può essere convocata e presieduta dal Direttore Generale, dal Segretario e ,anche, per delega del Presidente, da un Dirigente o, eccezionalmente, dal Presidente stesso o da altro Amministratore. Il predetto organo può essere convocato su richiesta della metà dei dirigenti in servizio, per fondati motivi.

Art.13

Posizioni dirigenziali, trattamento economico e stipula di polizze assicurative

Le posizioni dirigenziali sono graduate periodicamente sulla base dei criteri indicati dalle disposizioni contrattuali e dei parametri individuati con deliberazione della Giunta dell'Unione, in relazione alle funzioni di pertinenza e alle responsabilità attribuite anche in relazione ai programmi di legislatura approvati e alle risorse assegnate, come da regolamento applicativo delle norme contrattuali. Con la stessa deliberazione è determinato il trattamento economico variabile correlato ad ogni posizione dirigenziale.

Periodicamente, sulla base di criteri generali predefiniti, vengono valutati i risultati.

L'Unione delle Terre d'Argine stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interesse, per la tutela del Direttore Generale, del Segretario Generale e dei Dirigenti. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme dei rispettivi contratti collettivi di lavoro e del codice civile.

Art. 14

Valutazione dei dirigenti

La valutazione dei Dirigenti spetta al Presidente che, si avvale dell'apporto dell'apposito Nucleo di Valutazione individuato nel rispetto delle norme vigenti e composto dal Presidente stesso (o da suo delegato), dal Direttore Generale (quando presente nell'organizzazione), dal Segretario Generale e

dal Revisore dei Conti; in corso d'anno, nella distinzione delle rispettive competenze, le funzioni di controllo sulla regolare traduzione dell'indirizzo formulato dall'Amministrazione nei confronti di ciascun dirigente (in relazione alle funzioni attribuite assegnate), in tutti i casi in cui sia previsto l'impegno delle risorse umane assegnate, sono svolte congiuntamente dall'Assessore al Personale e dal Direttore Generale (se presente nell'organizzazione), coinvolgendo gli Assessori di volta in volta interessati, sia con riguardo allo stato di avanzamento dei progetti e delle attività gestionali di pertinenza (posti in essere in termini di traduzione degli indirizzi ricevuti) che agli aspetti più strettamente attinenti al comportamento organizzativo espresso e allo stile di leadership posto in essere da ciascun dirigente, mantenendo il costante collegamento con la Giunta, per tenere la stessa regolarmente informata sulle risultanze di questa funzione;

In caso di assenza di uno dei predetti componenti, si individuano quali supplenti consulenti esterni esperti in valutazione.

In sede di valutazione si tiene conto:

- dei risultati raggiunti e della realizzazione dei programmi e progetti affidati, in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo ed alla disponibilità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- del miglioramento del sistema organizzativo e dell'innovazione tecnologica e procedimentale, nonché del miglioramento della qualità dei servizi diretti e/o indiretti;
- del contributo dato alla integrazione tra i diversi servizi e del grado di adattamento alle mutate esigenze dei vari contesti di intervento.

Il Presidente, anche tramite il Direttore Generale e anche avvalendosi del Nucleo, effettua la valutazione di norma entro il 31 gennaio di ogni anno e la comunica ai Dirigenti con provvedimento scritto e motivato.

Il Dirigente cui venga contestato il risultato negativo della gestione può, entro 15 giorni dalla ricezione, inviare controdeduzioni, chiedendo di essere sentito dal Presidente, con l'eventuale assistenza di persona di fiducia.

Il Presidente, nei 30 giorni successivi, sentito l'interessato, assume la decisione definitiva e la comunica al Dirigente.

In caso di valutazione negativa si applica quanto previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia.

In particolare il Nucleo di Valutazione può avvalersi del supporto del Servizio di Controllo interno e di quello del Settore Personale e può accedere agli atti di tutti i Settori e richiedere ai Dirigenti degli stessi, oralmente o per iscritto, le informazioni ritenute necessarie.

Lo stesso svolge le seguenti funzioni:

- verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo;
- collabora col Presidente nella valutazione dei Dirigenti;

- decide sui ricorsi relativi al trattamento economico integrativo dei dipendenti comunali non dirigenti;
- opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.

E' istituito il Comitato dei Garanti nei termini e con le funzioni previste dalle vigenti disposizioni.

Il predetto collegio e' costituito da tre membri, di cui due (compreso il Presidente), espressi dall'Amministrazione e uno dai Dirigenti. Gli stessi durano in carica 3 anni.

E' il Presidente che designa, per conto dell'Amministrazione, i rappresentanti dell'Ente e invita i Dirigenti a comunicare per iscritto il nominativo dagli stessi prescelto.

Procede quindi alla nomina del collegio, le competenze dei componenti del quale, devono di massima rispecchiare quelle indicate dalla Legge.

In sede di prima applicazione della norma, i termini decorrono dalla data di esecutivita' della delibera istitutiva dell'organo citato.

CAPO IV

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

Art.15

Autorizzazione alla stipula di contratti a tempo determinato con dipendenti della stessa o di altre Amministrazioni Pubbliche o anche assunti a tempo determinato in dotazione o extradotazione

In esecuzione di quanto previsto in proposito dallo Statuto, i posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione possono essere ricoperti per la durata ammessa dalla legge, mediante contratti a tempo determinato.

Qualora siano conferiti incarichi extradotazione la durata delle corrispondenti assunzioni a termine disposte nei modi e per le durate previste, non può in ogni caso eccedere la scadenza concomitante del mandato dei Sindaci di almeno tre degli Enti costituenti in carica al momento della stipulazione.

I predetti contratti possono essere stipulati con soggetti che siano in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso al profilo dirigenziale o di alta professionalità da parte del personale a tempo indeterminato, previa verifica dei contenuti dei relativi curricula professionali, compiendo la scelta anche intuitu personae, comunque sempre nel rispetto delle procedure e dei vincoli normativi.

Può essere incaricato quale Dirigente un dipendente a tempo indeterminato dell'Ente che, in possesso di diploma di laurea e dei requisiti prescritti dalle norme vigenti per l'accesso a posti di profilo dirigenziale, sia collocato da almeno 5 anni nella più elevata categoria direttiva e in posizione immediatamente subapicale.

Al prescelto che, contestualmente al conferimento dell'incarico, sarà oggetto di rescissione del precedente rapporto di lavoro quale dipendente e sarà assunto a tempo determinato quale dirigente, verranno erogati gli emolumenti previsti per i dirigenti a tempo indeterminato, senza assegni ad personam.

L'interessato potrà rientrare nel posto di provenienza (che sarà mantenuto per lo stesso disponibile), alla scadenza dell'incarico (se questo non sarà rinnovato o risulterà non rinnovabile in base alle norme vigenti) o anche in caso di revoca del predetto per uno dei motivi previsti .

I compensi pattuiti con i dirigenti a tempo determinato, nel rispetto di quanto stabilito nello Statuto, vengono indicati nell'atto o nel disciplinare di conferimento dei rispettivi incarichi, sulla base degli accordi raggiunti in merito alle responsabilità e agli obiettivi assegnati e sono precisati nel dettaglio nel contratto individuale sottoscritto successivamente dagli interessati col Dirigente del Personale.

L'indennità ad personam quando attribuibile, è commisurata oltre che al tipo di incarico e ai tempi di completamento delle attività a questo correlate, anche alla specifica qualificazione professionale/culturale, alla temporaneità del rapporto, alle condizioni di mercato per le specifiche competenze richieste.

Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonchè con provvedimento del Presidente, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

L'Ente può conferire, stipulando apposite convenzioni, per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati e previsti nei programmi amministrativi, ove non siano disponibili all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico-professionali, o nel caso di particolare urgenza, incarichi individuali per collaborazioni esterne coordinate e continuative o occasionali, ad esperti di elevata professionalità e di provata esperienza, ai sensi delle norme vigenti.

A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricando.

I compensi relativi devono essere determinati in modo congruo.

Incarichi di direzione o di collaborazione possono essere affidati anche a dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche in possesso di tutti i requisiti prescritti, acquisendo preventiva autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza che provvederà al distacco dei predetti presso l'Unione delle Terre d'Argine per il tempo concordato, fatto salvo il rimborso di tutte le spettanze stipendiali dovute in proporzione all'impegno dal predetto prestato in posizione di comando.

CAPO V

STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 16

Criteri di gestione delle risorse umane

In relazione ai principi contenuti nello Statuto dell'Unione, la gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed essere improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

L'integrazione delle risorse umane nel perseguimento degli obiettivi dell'intera organizzazione è un valore da salvaguardare sia all'interno del settore che in attività di collaborazione con tutti gli ambiti operativi della organizzazione stessa.

La flessibilità di funzione deve essere tale da garantire che, sia in presenza di tutti che in assenza di qualcuno degli addetti, sia comunque assicurata la continuità del servizio, nel rispetto delle norme vigenti.

Le mansioni individuate per ciascuna posizione professionale, o per il profilo, si integrano trasversalmente con quelle delle "categorie contrattuali".

Il dipendente nel pubblico interesse può essere assegnato ai diversi ambiti di attività corrispondenti al profilo posseduto e alla categoria di ascrizione.

Le politiche del personale sono trasversali e comuni a tutta l'organizzazione, e, tenendo conto delle diversità, vengono attuate e si sviluppano in modo da garantire a tutti le stesse condizioni, nel rispetto delle pari opportunità, delle diversità e delle condizioni di svantaggio tutelate.

Il personale viene valutato per le prestazioni rese: l'impegno collaborativo, l'integrazione con gli altri, i suggerimenti di miglioramento, l'attenzione ai bisogni del cittadino, la flessibilità di impiego sono valori da considerare e misurare in ogni caso, se necessario a integrazione dei criteri generali definiti nello specifico in sede di contrattazione decentrata.

La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire un elevato livello di produttività e qualità, nonché la crescita professionale costante e la tutela delle condizioni di sicurezza.

Art. 17

Incentivazione e valutazione del Personale

La qualità delle prestazioni e, in particolare, la partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali, nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati col proprio impegno coordinato con quello degli altri, sono connessi ad un sistema di incentivazione diretto a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

L'incentivazione dei dipendenti è improntata ai principi di trasparenza, equità e pubblicità e si collega ai valori dell'impegno effettivo, della qualità delle prestazioni, della economicità per l'Ente, della semplificazione procedurale, della valorizzazione delle risorse umane.

Art. 18

Dotazione Organica

La Dotazione organica dell'Unione delle Terre d'Argine definisce, in relazione agli assetti organizzativi dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane ed evidenzia schematicamente la suddivisione del personale per qualifiche funzionali e profili professionali. La stessa può

specificarsi ulteriormente nella distribuzione del personale tra le diverse strutture organizzative primarie dell'Ente.

Entro le categorie contrattuali, i profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinate mansioni nonché il grado di autonomia e responsabilità a ciascuno degli stessi connesso.

Le proposte di variazione e di periodica rielaborazione della predetta dotazione, si supportano con dati oggettivi rilevati dalle diverse articolazioni della organizzazione.

Art. 19

Piano triennale delle assunzioni

Il piano triennale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione periodica del fabbisogno di risorse umane all'interno della Dotazione Organica individuata dall'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione, fatte salve le compatibilità di Bilancio. Esso è aggiornato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del bilancio, sulla base delle esigenze espresse dai diversi ambiti dirigenziali ed opportunamente valutate, e viene integrato, a stralcio, in corso di esercizio, ogni volta che si rende necessario.

La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta che informa le OO.SS. e le R.S.U.. Le predette sono preventivamente informate anche delle ipotesi di modifica di gestione dei servizi.

Art. 20

Mobilità interna

La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. E' strettamente connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale, finalizzati alla crescita professionale dei lavoratori e al mantenimento in servizio degli stessi con funzioni compatibili al loro stato di salute, nell'ottica comunque del miglioramento dei servizi, avendo attenzione al potenziale esprimibile da ciascuno, su cui investire costantemente.

Essa costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel Piano occupazionale ed è gestita principalmente sulla base delle disponibilità espresse dai dipendenti.

La mobilità intersettoriale è determinata in sede di Direzione Operativa ed è disposta dal Dirigente del Settore Amministrazione delle Risorse Umane - Personale, previo parere dei Dirigenti di Settore/Servizio interessati.

La mobilità interna ad ogni singolo ambito dirigenziale è di competenza del Dirigente interessato, nell'ambito dell'autonomia riconosciutagli in materia di gestione delle risorse umane. Questi informa del proprio operato la Direzione del Personale, per i provvedimenti conseguenti, relativi alla corretta gestione amministrativa-contabile della risorsa e alla adeguata imputazione dei costi della stessa.

Art. 21

Formazione del personale

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione, lo sviluppo e il mantenimento delle professionalità presenti nell'Amministrazione, nonché per l'adeguamento costante delle stesse in rapporto a modifiche istituzionali, legislative, tecnologiche, strumentali oltre che agli indirizzi impartiti per ciascun esercizio.

La Direzione Operativa elabora annualmente sulla base delle richieste pervenute dai Settori una proposta di Piano di formazione dei dipendenti, finalizzando lo stesso agli obiettivi espressi dalla Amministrazione e alla rimotivazione delle risorse, valorizzando il predetto come strumento del sistema premiante dell'Ente.

Art. 22

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Il cittadino è al centro della organizzazione: la valutazione dei suoi bisogni è obiettivo primario della Amministrazione, in tutte le sue articolazioni, che devono coordinare e armonizzare le rispettive attività in tal senso.

L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento delle qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione dell'operato di tutti, dipendenti e dirigenti.

I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

I dipendenti operanti entro i settori di supporto devono sentirsi impegnati nel facilitare le condizioni di lavoro e le procedure di quelli inseriti in servizi finali. Il loro lavoro deve essere svolto secondo la catena cliente-fornitore, in modo tale da migliorare qualità e speditezza dei servizi erogati all'utenza.

Gli orari di lavoro devono essere organizzati, nel rispetto delle norme di legge, in modo tale da favorire una adeguata apertura dei servizi all'utenza e il regolare funzionamento di tutte le procedure. Gli stessi si devono coniugare con quelli della città.

Le attività gestite direttamente e pure quelle assicurate mediante appalti o convenzioni devono essere oggetto di verifica costante, per il controllo della qualità dei servizi.

Art. 23

Relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi dello Statuto dell'Unione e, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, delle figure Dirigenziali e delle Rappresentanze sindacali, si esplica in modo da rendere compatibili gli interessi degli utenti con quelli dei dipendenti, e persegue per questi il miglioramento delle condizioni di lavoro e lo sviluppo professionale, coniugando ogni scelta col pubblico interesse e, quindi, con il miglioramento costante della qualità dei servizi, dell'efficacia delle politiche, della trasparenza,

speditezza, economicità ed efficienza delle procedure, in un'ottica di qualità dei servizi crescente e quindi di miglioramento della qualità della vita della città.

Le relazioni sindacali devono essere improntate, nel rispetto delle leggi, a collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

Il Direttore Generale e i Dirigenti sono coinvolti, per quanto di propria competenza, nelle relazioni sindacali; sono tenuti a informare le rappresentanze sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, contrattuale o regolamentare. E' compito degli stessi segnalare alla Amministrazione la necessità di coinvolgere le predette ogni qualvolta ciò si renda necessario.

Art. 24

Pari Opportunità

L'Amministrazione dell'Unione assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione della stessa. Garantisce agli organismi istituiti a norma di legge per le Pari Opportunità la disponibilità dei mezzi e degli strumenti necessari per lo svolgimento della propria attività nelle forme previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

CAPO VI

INCARICHI, CONSULENZE E COLLABORAZIONI

Art. 25

Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente Capo del Regolamento dei Servizi e Uffici disciplina il conferimento, da parte dell'Amministrazione, degli incarichi di collaborazione ad esperti esterni di comprovata esperienza, in correlazione con quanto stabilito dall'art. 3, comma 56 della L. 244/07, dall'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dall'articolo 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., e, per gli incarichi conferiti dai servizi tecnici, dall'articolo 20 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i..
2. Il conferimento degli incarichi deve avvenire nel rispetto delle norme di legge, dei principi di trasparenza, di parità di trattamento e di pari opportunità.
3. Le presenti disposizioni sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento del numero e del costo complessivo degli stessi, ottimizzando l'utilizzo delle risorse umane impiegate.
4. Le presenti disposizioni si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, a fronte di attività esercitabili in forma di lavoro autonomo, sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'articolo 2222 e seguenti del Codice Civile, in particolare:
 - a) con soggetti esercenti attività professionale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva;
 - b) con soggetti esercenti attività autonoma o parasubordinata, nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
 - c) con soggetti esercenti attività autonoma, nell'ambito di rapporti di collaborazione occasionale.

5. Il presente Capo disciplina quindi, in senso lato, le procedure di conferimento di incarichi professionali e di collaborazioni nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa o anche occasionale, per lo svolgimento di attività:

a) professionali, di studio, di ricerca, e di consulenza, finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali e attuativi dell'amministrazione, ritenendo esclusi, e comunque autorizzabili, gli incarichi da conferire in esecuzione di adempimenti obbligatori per legge, oltre che per il patrocinio dell'amministrazione, per la rappresentanza in giudizio, l'assistenza e la domiciliazione, consistenti in prestazioni altamente qualificate di natura autonoma, prescritte dalla legge, non fungibili, contingenti e non facoltative ovvero caratterizzate dalla necessità di continuità (es. Medico del Lavoro incaricato ai sensi del D.Lgs. 626/94).

Art. 26

Presupposti per il conferimento

1. Per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, in presenza dei seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione non svolgibile da dipendenti in servizio, per carenza di titolo di studio o, in presenza di questo, per carichi di lavoro diversi impedenti il rispetto dei tempi dovuti nel pubblico interesse, deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, evitando genericità e ripetitività o continuità delle prestazioni;

b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno; al riguardo, il Settore conferente, qualora non abbia personale al suo interno in quantità o qualità idoneo, dovrà richiedere previamente, tramite il Dirigente preposto, anche attraverso il Direttore Generale, l'accertamento della propria carenza d'organico, a cura del Settore Amministrazione Risorse Umane, che avvierà una specifica ricognizione nelle banche dati dei dipendenti finalizzata al reperimento, se ed in quanto possibile, di risorse interne che, operanti in altre articolazioni della organizzazione, siano in possesso delle professionalità richieste e siano in grado di inserire l'attività scoperta (e indispensabile per il raggiungimento di obiettivi dell'organizzazione, individuati a carico di altro settore/servizio) nella propria pianificazione di lavoro, in modo da poterla svolgere e completare entro i termini attesi. In particolare, anche per l'affidamento di incarichi professionali, ai sensi del D.Lgs. 163/06, l'accertamento di carenza in organico, dichiarato dal Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 90, comma 6, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., può essere motivato dalla difficoltà di rispettare i tempi della programmazione lavori e/o dalla particolare complessità ed articolazione dei compiti concorrenti a definire gli stessi;

c) la prestazione in tutti i casi deve essere di natura temporanea e altamente qualificata (la professionalità della figura da incaricare deve essere desumibile in modo chiaro e oggettivo da curriculum probante e documentato);

d) devono essere preventivamente determinati per ciascuna prestazione da assegnare a terzo estraneo all'Ente, durata, luogo, oggetto e compenso previsto per la stessa;

e) incarichi e collaborazioni sono assegnabili esclusivamente a esperti "di particolare e comprovata specializzazione universitaria" (intendendo come tale di norma la laurea magistrale, quadriennale o quinquennale, strettamente corrispondente alla professionalità richiesta, con eventuale iscrizione all'Albo, se prescritta, ma anche diverso titolo, che si caratterizzi come specialistico e comporti l'iscrizione a un Albo e/o la non fungibilità).

Art. 27

Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. L'amministrazione procede, fatto salvo quanto previsto all'articolo 29, nonché all'articolo 30 in materia di servizi tecnici professionali, per importi pari o superiori a 20.000 Euro (importo al netto dell'Iva, se dovuta), alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative,
 - di regola, con specifici avvisi pubblicati sul sito internet dell'amministrazione, nei quali sono evidenziati:
 - a) l'oggetto e le modalità di esecuzione dell'incarico professionale;
 - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - c) la sua durata;
 - d) il compenso previsto;
 - e) la professionalità richiesta;
 - ovvero con valutazione comparativa di richieste di collaborazione già presentate all'amministrazione da professionisti dichiaratisi disponibili ad accettare incarichi in determinati ambiti.

Art. 28

Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. L'amministrazione procede, fatto salvo quanto previsto all'articolo 30 in materia di servizi tecnici professionali, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione, valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base di criteri prestabiliti, fra cui a titolo esemplificativo si indicano:
 - a) esame dei titoli posseduti e delle esperienze di lavoro inerenti le attività oggetto dell'incarico (anche precedentemente maturate presso lo stesso Ente), oltre che attraverso colloqui di approfondimento;
 - b) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - c) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - d) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
 - e) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione, a parità di qualità e quantità, tipologie delle prestazioni e nel rispetto dei tempi prescritti.
2. Resta inteso che, in relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.
3. Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti del Settore.

Art. 29

Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedure comparative

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 26, 27 e 28, l'Amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali di natura intellettuale, in via diretta e fiduciariamente, senza l'esperimento di procedure di selezione, qualora ricorrano le seguenti situazioni:

- a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- c) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o co-finanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
- d) per incarichi il cui importo, al netto dell'IVA se dovuta, sia inferiore a 20.000 Euro.

2. Gli atti relativi dovranno essere particolarmente motivati ed essere trasmessi, se necessario, alla Corte dei Conti.

Art. 30

Conferimento di servizi tecnici professionali di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 100.000 Euro

1. S'intendono disciplinati dal presente articolo, nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 90, comma 6, e 91 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., i servizi tecnici attinenti all'architettura ed all'ingegneria, anche integrata, nonché quelli attinenti all'urbanistica/paesaggistica, i servizi affini di consulenza scientifica e tecnica e di sperimentazione tecnica ed analisi, e di supporto alla progettazione, rientranti nella materia dei lavori pubblici.

2. L'Amministrazione affida i predetti incarichi professionali di importo inferiore a 100.000 Euro, Iva esclusa, quali, a titolo esemplificativo:

- progettazione dei lavori o pianificazione;
- direzione dei lavori;
- direzione operativa dei lavori;
- coordinamento della sicurezza;
- collaudo in corso d'opera;
- collaudo tecnico amministrativo o specialistico;
- rilievi e caddizzazione di elaborati grafici;
- verifiche di sicurezza, prevenzione incendi e di idoneità statica;
- redazione di frazionamenti catastali;
- restauro di beni culturali;
- indagini geologiche, geotecniche, idrauliche, sondaggi, ecc.

secondo quanto previsto dagli articoli 91, 130 e 141 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza e secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 6, del predetto Decreto 163/06.

3. Qualora l'importo della prestazione risulti inferiore a 20.000 Euro, Iva esclusa, il Responsabile del Procedimento può invece procedere con l'affidamento diretto dell'incarico per lo svolgimento dei predetti servizi tecnici professionali, ai sensi degli articoli 90, comma 6, 91, comma 2 e 125, comma 11, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., nel rispetto di un'adeguata rotazione dei medesimi.

4. I servizi tecnici professionali di importo superiore a 100.000 Euro sono sempre affidati con gara pubblica, secondo quanto previsto dall'articolo 91, comma 1, del D.Lgs. 163/2006 e sulla base dei criteri ed in conformità coi principi di cui allo stesso Decreto.

Art. 31

Formalizzazione dell'incarico

1. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:
 - della durata che deve essere commisurata all'entità del progetto (essendo ammessa proroga per esigenze sopravvenute, da predisporre con atto motivato);
 - del luogo di espletamento dell'incarico;
 - dell'oggetto, che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Amministrazione conferente;
 - delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica della necessità di tali prestazioni professionali (in particolare i contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono prevedere forme di coordinamento da parte dell'Amministrazione committente, ma non possono mai contemplare termini di orario o vincoli di subordinazione);
 - del compenso correlato all'utilità derivante all'Amministrazione ed in ogni caso proporzionato alla qualità e quantità del lavoro eseguito (tenendo conto, per la sua determinazione, dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità non solo sulla base delle leggi di mercato ma anche sulla base dei trattamenti economici previsti dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro).

Art. 32

Norme procedurali

1. Il contratto di conferimento dell'incarico in tutti i casi e in tutte le forme deve essere allegato, in bozza, alla determinazione dirigenziale assunta dal Dirigente competente, nel rispetto delle norme e procedure vigenti.
2. In caso di incarichi di collaborazioni coordinate e continuative (conferibili, come gli altri incarichi, solo a chi possieda particolare e comprovata specializzazione universitaria), la determinazione divenuta esecutiva deve essere inviata al Settore Amministrazione delle Risorse Umane, sia per la comunicazione al Centro per l'impiego (almeno tre giorni prima dell'instaurazione del rapporto) che per l'erogazione dei compensi con le modalità pattuite e per la trattenuta e il versamento di oneri assicurativi, previdenziali e fiscali.
3. Nel caso di conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, il Dirigente deve acquisire l'autorizzazione prescritta e svolgere gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 165/01, dando comunicazione dell'incarico al Settore Amministrazione delle Risorse Umane per l'inserimento dello stesso nell'Anagrafe delle prestazioni, avendo curato direttamente ogni altra incombenza.

Art. 33

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. L'amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.

2. L'amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso, acquisendo una relazione o un riscontro puntuale al riguardo quando l'oggetto della prestazione non si sostanzia già nella produzione di studi, ricerche o pareri.

Art. 34

Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi

1. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante pubblicizzazione degli atti adottati per incarichi a consulenti esperti e collaboratori di cui intende avvalersi, con le modalità stabilite dalla vigente normativa, sul proprio sito web, prima dell'inizio dei predetti.
2. Gli atti, messi a disposizione sul sito web per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso (oltre a riportare l'indicazione del settore che ha conferito il predetto e la data di inserimento).
3. In nessun caso si può prescindere dalla preventiva corretta pubblicazione dell'incarico con indicazione di tutti gli elementi prescritti dalle norme vigenti.
4. La regolarità del previsto monitoraggio comporta che la comunicazione di ciascun incarico sia data attraverso l'invio di proposta dell'atto dirigenziale o di copia di questo al Settore Amministrazione delle Risorse Umane prima dell'operatività dell'incarico nel caso di collaborazioni coordinate e al momento della pubblicazione sul sito web per tutti gli altri casi, oltre che con rendicontazione mensile secondo le procedure attivate.
5. Il pagamento dei compensi è subordinato alla espressa dichiarazione sull'atto di liquidazione degli stessi, degli estremi di pubblicazione.

Art. 35

Norma transitoria

1. Sono fatti salvi gli incarichi conferiti nel pubblico interesse, in vigenza di diversa normativa, aventi effetto sul periodo successivo, in cui la predetta si sia modificata per l'entrata in vigore di diverse norme legislative introducenti vincoli e procedure prima non previsti. Ad esecutività del presente regolamento i predetti vengono inseriti con tutti gli elementi di informazione e pubblicizzazione prescritti, nel sito web dell'Ente.
2. Sono fatti salvi del pari gli incarichi direttamente assegnati nel pubblico interesse e non procrastinabili, a nuove norme ormai vigenti, in attesa della individuazione e approvazione delle prescritte norme regolamentari. Anche i predetti se non già pubblicati, devono essere immediatamente inseriti nel sito web predisposto.

Art. 36

Spesa autorizzata

1. La spesa complessiva per incarichi, consulenze e collaborazioni comunque conferiti, è per ogni esercizio, quella desumibile dagli atti di Bilancio e di Programma approvati dal Consiglio, con le specificazioni riportate nella RPP e nel Peg relativo allo stesso esercizio.
2. La predetta spesa non deve superare annualmente il 3% della spesa corrente (per gli incarichi, le consulenze e le collaborazioni afferenti al corrispondente Bilancio). Non è compresa nel predetto

limite la spesa per le corrispondenti prestazioni professionali afferenti al Bilancio per investimenti, disciplinata dal D.Lgs.163/06 e dal presente regolamento per gli aspetti procedurali, in quanto strettamente correlata al Piano degli investimenti approvato per ogni esercizio e all'entità e complessità delle opere comprese nello stesso.

CAPO VII

NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 37

Interpretazione del regolamento e giurisdizione

Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. 68 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 la competenza appartiene al Pretore, quale giudice del lavoro.

Art. 38

Entrata in vigore

Il presente regolamento, contenente normazione di diritto pubblico, approvato formalmente con delibera di Giunta ai sensi dell'art. 35 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente ad esecutività di legge.

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