COMUNE DI BARI

REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI BARI

Approvato con deliberazione di G.M. n. 1759 del 9.12.1998;
Modificato, successivamente, con le seguenti deliberazioni di G.M.:

- n. 1497 del 18.11.1999;
- n. 414 del 13.4.2000;
- n. 1327 del 2.11.2000;
- n. 84 dell'8.2.2001;
- n. 116 del 7.2.2002;
- n. 117 del 7.2.2002;
- n. 642 del 27.6.2002;
- n. 552 del 26.6.2003;
- n. 516 del 4.8.2004;
- n. 712 dell'8.9.2005;
- n. 264 del 5.4.2006;
- n. 378 del 10.5.2006;
- n. 314 del 19.4.2007;
- n. 984 dell'8.11.2007;
- n. 495 del 10.6.2008;
- n. 823 del 15.10.2009;
- n. 824 del 15.10.2009;
- n. 246 del 19.04.2010;
- n. 172 del 14.04.2011;
- n. 331 del 06.06.2012;
- n. 511 del 19.09.2012;
- n. 145 del 25.03.2013;
- n. 706 del 28.10.2016;
- n. 520 del 02.08.2018;
- n. 935 del 27.12.2018;
- n. 22 del 22.01.2019;
- n. 975 del 16.12.2019

Indice generale

CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI 4
ART. 1 "PRINCIPI GENERALI" 4
ART. 2 "CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE" 4
ART. 3 "PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI E VERIFICA DEI RISULTATI" 4
CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE 4
ART. 4 "ASSETTO MACROSTRUTTURALE" 4
ART. 5 "DIREZIONI DI PROGETTO" 5
ART. 5 BIS "COORDINAMENTO STAFF AVVOCATURA CIVICA" 5
ART. 6 "UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE AGLI ORGANI DI GOVERNO" 6
ART.6 BIS "ORGANISMO COLLEGIALE PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI FINANZIATI CON RISORSE EXTRA-COMUNALI" 8
ART. 7 "ORGANISMO DI VALUTAZIONE" 8
ART 7 BIS MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DELL'ODV 10
ART. 8 "UFFICIO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE" SOPPRESSO 11
CAPO III: FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE 11
ART. 9 "DIRETTORE GENERALE" 11
ART. 10 "SEGRETARIO GENERALE" 14
ART. 11 "COORDINATORE DI AREA" SOPPRESSO 17
ART. 13 "DIRETTORE DI SETTORE" SOPPRESSO 17
ART. 13 BIS "TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA STRUTTURALE" 17
ART. 13 TER "TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE" 17
ART. 14 "DIRETTORE DI PROGETTO" 18
ART 15 "COMITATO DELLA DIREZIONE GENERALE" 18
CAPO IV: ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE 18
ART. 16 "POTERI DI ORGANIZZAZIONE" 18
ART.17 "PIANIFICAZIONE, BUDGETING E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVE ED INDIVIDUALI" 18
CAPO V CONTROLLI INTERNI E COORDINAMENTO 20
ART.18 "SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI" 20
ART 18 BIS "CONTROLLO DI GESTIONE E INTERNAL AUDITING" 20
ART 18 TER "CONTROLLO STRATEGICO" 22
ART 18 QUATER "CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE" 22
ART 18 QUINQUES "CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA " 23
ART 18 SEXTIES "CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI" 25
ART 18 SEPTIES "CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE" 26
ART 18 OPTIES "CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI" 26
CAPO VI: ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA 27
ART.19 "CONFERENZA DEI DIRIGENTI" 27
ART 20 "QUALIFICA DIRIGENZIALE" 27
ART. 21 "RESPONSABILITA' E VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI" 29
ART. 22 – "CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI" 31
ART. 23 "SOSTITUZIONE DEI DIRIGENTI. ASSENZE" 31
ART. 23 BIS "NOMINA E REVOCA DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA STRUTTURALE" 31

ART. 24 "REVOCA E DECADENZA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI" 32
ART. 24 BIS : COMPOSIZIONE E MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DEI GARANTI. 32

CAPO VII: PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI 34

ART. 25 "LE DETERMINAZIONI" 34
ART 26 "LE DELIBERAZIONI" 35

CAPO VIII: DIRIGENTI, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA' 35

ART. 27 – "COPERTURA DI POSIZIONI DOTAZIONALI DIRIGENZIALI E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO" 35
ART. 28 – "COSTITUZIONE DI RAPPORTI DIRIGENZIALI E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA" 37
ART. 29 "ACQUISIZIONE DI COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'" 38

CAPO IX: DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI 41

ART.30 "DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI" 41

CAPO X: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO 41

ART. 31 "CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE" 41
ART.32 "DOTAZIONE ORGANICA" 41
ART.33 "PIANO DELLE ASSUNZIONI" 41
ART. 34 "MOBILITÀ INTERNA" 41
ART.35 "FORMAZIONE DEL PERSONALE" 42
ART.36 "VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE: OBIETTIVI" SOPPRESSO 42
ART.37 "VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI" SOPPRESSO 42

CAPO XI: ORGANIGRAMMA E COMPETENZE, DISPOSIZIONI FINALI 42

ART. 38 "ORGANIGRAMMA MACRO E COMPETENZE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE DI MASSIMO LIVELLO" 42
ART.39 "MODIFICHE AL REGOLAMENTO" 42
ART.40 "ABROGAZIONE DI NORME REGOLAMENTARI" 42

CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 "PRINCIPI GENERALI"

Il presente regolamento disciplina, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n.260 del 06/11/1998, e con successiva Delibera Consiglio Comunale n. 2 del 17.01.2013, l'assetto organizzativo dell'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e, in particolare, dell'art.51 della Legge 142/90 e successive modificazioni, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali.
Il presente regolamento disciplina altresì, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità l'esercizio delle funzioni del Direttore Generale, del Segretario Generale, dei Direttori di Ripartizione, di Circoscrizione, di Staff e di Settore, dei Dirigenti e delle alte specializzazioni con contratto a tempo determinato e delle collaborazioni esterne; ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione e coordinamento, al fine di potere realizzare al meglio gli indirizzi fissati dagli Organi di Governo dell'Ente.

Art. 2 "CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE"

L'organizzazione delle strutture e dell'attività del Comune si conforma ai seguenti criteri:
- distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa, attribuite agli organi burocratici;
- suddivisione degli uffici per funzioni omogenee tenendo conto di quelle finali, rivolte all'utenza, e quelle strumentali e di supporto;
- flessibilità organizzativa degli uffici, sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
- flessibilità nella gestione delle risorse umane, volta a favorire lo svolgimento delle professionalità interne, il migliore apporto partecipativo dei singoli dipendenti, le pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- soddisfacimento delle esigenze degli utenti, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e ai servizi, l'informazione e la partecipazione dei cittadini;
- riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne.

Art. 3 "PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI E VERIFICA DEI RISULTATI"

L'Ente assume, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse, il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti.
Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi.
Per i progetti redatti dai responsabili delle Unita Organizzative, con le modalità di cui all'art.17 del presente regolamento, per il raggiungimento degli obiettivi indicati dagli Organi Politici, dovranno effettuarsi verifiche intermedie e finali da attuarsi da parte del dell'OdV.

CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

ART. 4 "ASSETTO MACROSTRUTTURALE"

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Unità Organizzative a vari livelli dotati ciascuno di un proprio grado di autonomia

Direzione Generale
- Direzione di Ripartizione, di Circoscrizione e di Staff
  - Direzione di Settore
  - Posizione Organizzativa Strutturale

2. Le Ripartizioni, le Circoscrizioni, gli Staff ed i Settori possono essere funzionalmente articolati al loro interno in Posizioni Organizzative.

3. La Direzione Generale ha la finalità di sovraintendere all'organizzazione e alla gestione del Comune e svolge le funzioni ad essa attribuite dall'art. 9 del presente Regolamento.

4. La Direzione di Ripartizione, di Circoscrizione, di Staff ha la finalità di garantire il buon funzionamento giuridico-istituzionale dell'Ente e svolge le funzioni ad essa attribuite dall'art. 12 del presente Regolamento.

5. Lo Staff Avvocatura Civica rientra tra le Strutture di Supporto agli Organi e all'Amministrazione che, nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa sulla professione forense, risponde esclusivamente al Sindaco;

6. La Direzione di Settore ha competenze specifiche di intervento su prodotti/servizi chiaramente identificabili e svolge le funzioni ad essa attribuite dall'art. 13 del presente Regolamento.

7. La Direzione di posizione organizzativa strutturale comporta l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato nell'ambito della struttura cui fa capo e svolge le funzioni ad essa attribuite dall'art. 13 Bis del presente Regolamento.

8.L'istituzione, la modifica e la soppressione delle Unità Organizzative in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente sono deliberate dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale.

ART. 5 "DIREZIONI DI PROGETTO"

1.Possono essere istituite, con deliberazione della Giunta Municipale, su proposta dell'Assessore competente sentito il Direttore Generale, delle Direzioni di Progetto quali forme organizzative a tempo, dotate di strutture variabili, che utilizzano risorse dedicate e/o provenienti da diverse ripartizioni o settori.

2.I Progetti servono di norma ad affrontare problemi ad alto contenuto di specificità o per gestire processi di cambiamento.

ART. 5 BIS "COORDINAMENTO STAFF AVVOCATURA CIVICA"

1. L'Avvocatura civica assicura la difesa e rappresentanza in giudizio del Comune di Bari, cura l'assistenza e la consulenza legale alle strutture comunali svolgendo, per mezzo degli Avvocati ivi incardinati, l'attività professionale forense correlata all'obbligo di iscrizione all'albo professionale, secondo i principi di indipendenza e autonomia, svolta in forma di lavoro dipendente.

2. L'Avvocatura si articola in posizioni dirigenziali legali, ciascuna equiparata a posizione di Staff di cui una incaricata a tempo determinato, anche a rotazione, delle funzioni di coordinamento.

3. L'Avvocatura Civica si avvale per l'attività amministrativa ad essa funzionale di una direzione amministrativa individuata dal funzionigramma e di personale amministrativo funzionalmente dipendente, secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'Avvocatura Civica.

4. Non vi è rapporto di subordinazione né di gerarchia funzionale tra gli avvocati civici e nei confronti del coordinatore, né nei confronti degli altri uffici dirigenziali dell'ente.

5. Il Dirigente legale coordinatore, oltre alle funzioni proprie di Dirigente Legale indicate nel funzionigramma, in qualità di primus inter pares :

a. coordina la trattazione degli affari contenziosi e consultivi;
b. assegna agli avvocati in servizio gli affari contenziosi e consultivi e gli altri affari, assicura il coordinamento e l'unità di indirizzo dell'attività contenziosa e consultiva dell'Avvocatura, promuovendo l'esame e la decisione collegiale delle questioni giuridiche di maggior rilievo, nonché l'informazione e collaborazione reciproca tra gli avvocati;
c. riferisce almeno annualmente al Sindaco e al Segretario Generale, sull'attività svolta, presentando apposite relazioni e segnala le eventuali carenze regolamentari e statutarie nonché i problemi interpretativi che sorgono nel corso dell'attività di istituto;
d. coordina gli avvocati civici e il personale amministrativo dipendente funzionalmente dall'Avvocatura; si avvale della direzione amministrativa competente in base al funzionigramma per l'attività di supporto amministrativo all'Avvocatura Civica;
e. stabilisce il ricorso ad avvocati del libero foro, sussistendone le condizioni quali: incompatibilità, eccesso del carico di lavoro, motivata opportunità (ragioni di continuità difensiva con precedenti gradi di giudizio) , su parere del Dirigente Legale rationae materiae competente, sentito l'avvocato incaricato della disamina della questione, coordinando il relativo esercizio del potere di spesa e di gestione, nel rispetto dei principi dell'ordinamento.

6. Ciascun dirigente legale, nelle materie di rispettiva competenza, svolge attività di direzione e coordinamento dell'attività legale di cui, ratione materiae, è responsabile, oltre all'espletamento dell'attività di assistenza e consulenza legale e dei mandati alle liti di cui è officiato.

7. L'incarico aggiuntivo di Coordinatore dell'Avvocatura è conferito dal Sindaco anche a rotazione tra i Dirigenti legali, con cadenza annuale, e non dà luogo ad alcun compenso.

ART. 6 "UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE AGLI ORGANI DI GOVERNO"

1. Il Sindaco al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo può istituire uffici da porsi alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco e della Giunta. Detti uffici potranno essere costituiti oltre che da dipendenti dell'Ente anche da collaboratori da assumere con contratto a tempo determinato per un periodo di tempo non superiore al mandato elettivo del Sindaco.

2. Tali uffici sono di diretta derivazione degli organi di governo e, pertanto, sono agli stessi subordinati. L'assegnazione agli stessi ha natura strettamente fiduciaria.

3. Le funzioni di cui al primo periodo (indirizzo e controllo) sono riferibili esclusivamente ai titolari, cioè organi di governo, ed in nessun caso tali funzioni possono essere esercitate direttamente dai collaboratori.

4. Dipendono, inoltre, funzionalmente dal Sindaco il Gabinetto che lo coadiuva nell'esercizio delle funzioni assegnategli dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, svolgendo inoltre attività

di coordinamento e di controllo sull'attività delle figure professionali incaricate per prestazioni "ad alto contenuto di professionalità", previste dall'art. 29 del presente Regolamento.

5. La nomina del Capo dell'Ufficio di Gabinetto è disposta dal Sindaco che potrà avvalersi di qualsiasi professionalità che si renderà necessaria per affrontare problematiche nei diversi rami di attività, per il raggiungimento degli obiettivi fissati dal programma, utilizzando sia dipendenti già in servizio a tempo indeterminato o determinato, che dipendenti da assumere a tempo determinato.

6. Compete al Capo di Gabinetto la sovrintendenza ed il coordinamento del personale degli Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco (ivi compresa la segreteria particolare), assunto ai sensi dell'art. 90 del TUEL.

7. Il provvedimento di costituzione dell'Ufficio di Gabinetto stabilisce, tra l'altro, la configurazione organizzativa, con l'affidamento di risorse umane, strumentali e finanziarie strettamente correlate e funzionali all'esercizio dei compiti di indirizzo e controllo degli organi di governo. Qualora, pertanto, venga costituito tale ufficio, il Capo Gabinetto assume anche la responsabilità delle attività, mediante assunzione di impegni di spesa strettamente necessari al suo funzionamento, nell'ambito delle dotazioni finanziarie all'uopo previste nel piano esecutivo di gestione, in sostituzione del responsabile del centro di costo (Segreteria Generale).

8. L'Organismo di Valutazione opera in piena autonomia, alle dirette dipendenze del Sindaco e svolge i controlli previsti dalla legge come specificato al successivo art. 7

9. L'assunzione del personale per gli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta è disposta, su proposta del Sindaco o dell'Assessore al Personale, con deliberazione di autorizzazione della Giunta Comunale, la quale indicherà:

a) il profilo professionale o la specifica professionalità che si intende acquisire ed i nominativi proposti per l'assunzione a termine;
b) le funzioni ed i compiti da attribuire, correlati alla qualificazione professionale richiesta;
c) il trattamento economico spettante secondo il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali, nonché, previa motivazione, l'eventuale emolumento unico onnicomprensivo di tutto il trattamento economico accessorio;
d) la durata dell'incarico, comunque, non superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

10. Il Sindaco, con proprio atto, nell'esercizio dei poteri conferitigli dall'art. 50 del T.U.E.L. (D. L.vo 267/2000), provvede al conferimento degli incarichi in questione mediante atto nel quale espliciterà le funzioni ed i compiti assegnati.

11. Ai fini delle assunzioni in questione sarà necessaria la previa verifica, da parte della Ripartizione Personale, del possesso di tutti i requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego nella categoria e profilo professionale da ricoprire, secondo le statuizioni di cui alla vigente Disciplina per l'accesso agli impieghi del Comune di Bari (D.A.I.) ovvero di eventuali specifici requisiti indicati nel provvedimento della Giunta Municipale, anch'essi da accertare in via preventiva dalla Ripartizione Personale.

12. La cessazione del rapporto di lavoro avverrà oltre che alla scadenza naturale del contratto, per i casi previsti dalla legge e dal vigente C.C.N.L. per il personale a tempo indeterminato, nonché nell'ipotesi di dichiarazione di stato di dissesto o di ente strutturalmente deficitario.

13. Il personale assunto a tempo determinato acquista, per la durata del contratto, i diritti relativi alla categoria e profilo professionale rivestiti, in quanto compatibili con la natura del

rapporto di lavoro, nonché i doveri e gli obblighi previsti per il personale a tempo indeterminato, soggiacendo, altresì, ai medesimi divieti e ad ogni altra condizione eventualmente statuita dal contratto individuale di lavoro.

14. Alla stipula del contratto provvede il Direttore della Ripartizione Personale o altro Dirigente della medesima Ripartizione, previa adozione della determinazione dirigenziale di assunzione.

ART.6 BIS "ORGANISMO COLLEGIALE PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI FINANZIATI CON RISORSE EXTRA-COMUNALI"[1]

1. Il Sindaco, al fine di realizzare, nell'ambito del programma di governo, progetti finanziati con risorse extra-comunali, può istituire – per il periodo di tempo ritenuto necessario per l'esplicazione dell'attività prevista - specifico organismo collegiale, costituito da collaboratori, esterni all'Ente, con compiti di analisi, studio e consulenza scientifica, per l'attività dell'Amministrazione.

2. Le norme di composizione e funzionamento di tale organismo, ivi comprese quelle relative ai criteri ed all'ammontare della remunerazione per i collaboratori esterni, che può essere erogata – in relazione alla attività o alla funzione delegata - sulla base di presentazione di fattura per prestazione professionale ovvero stabilita in relazione al numero di sedute effettuate, sono fissate con deliberazione della Giunta Comunale a relazione dell'Assessore delegato al progetto interessato.

3. L'assegnazione di collaboratori per l'organismo a carattere di consulenza scientifica ha natura strettamente fiduciaria.

4. L'attività di tale organismo - e di conseguenza dei collaboratori esterni preposti - cessa comunque di diritto con il termine del mandato del Sindaco.

5. Gli affidamenti dei relativi incarichi di collaborazione sono disposti, su proposta del Sindaco, con deliberazione di autorizzazione della Giunta Comunale, la quale indica la specifica professionalità che si intende acquisire, i nominativi proposti, la durata dell'incarico ed i criteri e l'ammontare dei compensi, mentre il Direttore della Ripartizione Gabinetto predispone i conseguenti provvedimenti di competenza, ivi compresa l'assunzione del relativo impegno di spesa.

6. Il Sindaco, con proprio atto, nell'esercizio dei poteri conferitigli dall'art.50 del T.U.E.L. (D.L.vo 267/2000), provvede al conferimento degli incarichi in questione mediante atto nel quale esplicita le funzioni ed i compiti assegnati.

ART. 7 "ORGANISMO DI VALUTAZIONE"

1. I componenti dell'ODV sono nominati, su proposta del Sindaco, dalla Giunta Municipale.
La individuazione dei componenti esterni dell'OdV, è effettuata dal Sindaco, a seguito di avviso pubblico.

2. Al fine di assicurare la conoscenza degli assetti amministrativi, delle risorse e funzioni dell'amministrazioni il Direttore Generale può essere nominato componente dell'OdV qualora in possesso della necessaria professionalità ed esperienza.

3. Costituiscono cause di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico l'aver ricoperto, con riferimento all'ultimo triennio, cariche direttive in partiti politici ed organizzazioni sindacali, ovvero

[1] introdotto con Delib. G.C. n. 264 del 5.4.2006 e modif. con Delib: G.C. n.378 del 10.5.2006

la qualifica di componente in organi elettivi o di governo dell'ente e nei consigli d'amministrazione delle società partecipate dall'ente; costituiscono inoltre cause d'incompatibilità quelle previste dall'art 2382 e 2399 lett.a) e b) c.c.

4. L'OdV, che all'atto dell'insediamento procede alla individuazione del presidente, è formato da tre componenti dotati di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Il Presidente rappresenta l'OdV nei rapporti con soggetti istituzionali pubblici e privati. Convoca e presiede le riunioni dell'OdV. In sua assenza le riunioni sono presiedute dal componente con maggiore anzianità di servizio presente tra i componenti dell'OdV.

5. Ai componenti dell'OdV spetta un compenso pari a quello dei componenti il collegio dei revisori.

6. L'OdV rimane in carica per la durata del mandato sindacale ed è rinnovabile per una sola volta; entro 45 giorni dall'atto dell'insediamento del nuovo sindaco, il Segretario Comunale dà avvio alle procedure di selezione di cui al comma 1; nelle more delle procedure di selezione, l'organismo di valutazione uscente prosegue nell'esercizio delle sue funzioni fino all'insediamento del nuovo organismo.

7. L'OdV svolge i seguenti compiti:

- Verifica mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità, la trasparenza, l'integrità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
- Trasmette al Dipartimento della Funzione Pubblica tutti i dati utili (compresi titoli e curricula) atti a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni.
- Esprime un parere sul codice di comportamento dei dipendenti (integrativo di quello nazionale) che l'Amministrazione Comunale adotta ai sensi del D.Lgs. 165/2001.
- Monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, fornendo supporto metodologico per eventuali modifiche.
- Partecipa alla fase di definizione degli obiettivi nell'ambito del PDO effettuando una preventiva validazione degli indicatori di output e outcome per ciascun obiettivo e una pesatura degli obiettivi sia operativi che organizzativi; successivamente effettua la verifica dei risultati raggiunti e le modalità con cui sono stati conseguiti.
- Propone al Sindaco, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi collegati; provvede, inoltre, limitatamente alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi ad esse assegnate, alla valutazione della performance operativa delle posizioni organizzative strutturali.
- Valida gli indicatori di output e outcome e pesa gli obiettivi relativi al PDO delle società direttamente partecipate dal Comune di Bari e, conseguentemente, la valuta la performance individuale ed organizzativa del personale dirigenziale delle società in house, con riferimento alla verifica degli obiettivi approvati dall'Amministrazione Comunale.
- Procede alla valutazione della performance organizzativa ai fini dell'attribuzione del trattamento accessorio di cui all'art 17 co.2 lett.a) CCNL 1.4.2010 correlato al merito ed all'impegno di gruppo per centri di costo.
- Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e integrità (pubblicazione dei dati di cui di all'art 11 Dlgs 150/2009 e art 2 L 190/2012)
- Promuove le più efficaci forme di collaborazione e di reciproco scambio di informazioni con il Collegio dei Revisori.
- Presenta al Sindaco delle relazioni periodiche ed un rapporto annuale di analisi; le relazioni periodiche focalizzano l'attenzione sulle informazioni rilevanti dell'andamento della gestione di

tutte le unità organizzative dell'Ente e devono essere trasmesse al Sindaco entro il 31 maggio, il 30 settembre ed il 31 dicembre di ciascun anno. Il rapporto annuale deve essere trasmesso entro il quarto mese successivo alla chiusura dell'esercizio.

- Esercita ogni altra competenza attribuitagli dalle leggi, dai contratti e dal presente Regolamento.

8. Nell'esercizio delle proprie funzione, l'OdV ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere verbalmente o per iscritto, informazioni agli uffici.

9. L'OdV si avvale del supporto amministrativo, professionale e tecnico dell'unità organizzativa individuata dal funzionigramma

ART 7 *bis* MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DELL'ODV

1. RIUNIONI E DELIBERAZIONI:

- Le riunioni dell'OdV sono regolarmente costituite con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti; per le sedute in cui si effettua la valutazione finale delle performance individuali è necessaria la presenza di tutti i componenti.
- La convocazione è disposta dal Presidente, a cura dell'ufficio di supporto amministrativo, a mezzo di avviso scritto o per posta elettronica da notificare almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta; in caso di necessità e urgenza si può procedere alla convocazione di una seduta straordinaria i cui avvisi possono essere trasmessi almeno tre giorni prima della data fissata.
- In caso di impedimento del Presidente la convocazione è disposta dal componente con maggiore anzianità presente tra i componenti dell'OdV.
- L'avviso di convocazione, oltre al giorno, l'ora e il luogo in cui si terrà la seduta, dovrà contenere l'elenco degli argomenti in discussione.
- L'avviso è corredato da tutta la documentazione utile, disponibile in formato cartaceo e/o elettronico.
- Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti. Il voto è palese.
- La funzione di segretario verbalizzante delle riunioni è svolta dal responsabile dell'ufficio di supporto individuato dal funzionigramma o suo delegato, il quale partecipa alla seduta con facoltà di intervento e proposta, ma senza diritto di voto.

2. VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE:

- Il verbale delle adunanze costituisce l'unico atto pubblico valido a documentare le opinioni espresse e le deliberazioni adottate dall'OdV.
- Di ogni seduta dell'OdV deve essere redatto apposito verbale. Il verbale può essere approvato nella seduta successiva, ovvero seduta stante anche per singoli punti. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.
- Nel verbale viene sinteticamente riassunta la discussione, salva la facoltà di ciascun componente di chiedere espressamente che il proprio intervento venga riportato integralmente, in tal caso la relativa verbalizzazione deve essere approvata seduta stante.
- Il verbale deve contenere indicazione dei componenti dell'OdV presenti ed assenti, il giorno, l'orario e il luogo della riunione, gli estremi della convocazione, l'ordine del giorno discusso. Il verbale reca una numerazione progressiva.
- L'OdV garantisce la trasparenza del suo operato assicurando la più ampia pubblicità dei suoi atti, anche mediante strumenti multimediali.

- I componenti dell'OdV sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio; è fatta salva l'applicazione dell'art 11 comma 1 Dlgs 150/2009.
- Estratti di verbale pertinenti sono comunicati alle strutture che siano stati oggetto di specifica considerazione.

ART. 8 "UFFICIO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE" *SOPPRESSO*[2]

CAPO III: FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

ART. 9 "DIRETTORE GENERALE"[3]

1. Il Sindaco per la nomina del Direttore Generale provvede con proprio atto sentita la Giunta. Il soggetto prescelto dovrà essere in possesso di idonei requisiti professionali e culturali desumibili dal curriculum, da acquisire obbligatoriamente agli atti.
Al Direttore Generale verrà attribuito un trattamento economico commisurato alla specifica qualificazione professionale e culturale, alle competenze attribuitegli e alle condizioni di mercato relative alla professionalità richiesta tenuto conto della temporaneità del rapporto. Il trattamento economico base sarà integrato da un trattamento accessorio commisurato all'effettivo conseguimento di specifici obiettivi.

2. Il Direttore Generale, e ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 267/2000, "provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'articolo 197, comma 2, lettera a), nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 "
In particolare il Direttore Generale:

a) Si avvale dei dirigenti e dei responsabili di servizio esercitando funzioni di direttiva e coordinamento; in particolare, al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative, in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ente, il Direttore impartisce disposizioni per disciplinare gli aspetti organizzativi e logistici, le modalità operative, il riparto delle competenze in applicazione del funzionigramma, gli indirizzi omogenei per l'adozione di provvedimenti discrezionali;

b) Sovrintende in generale alla gestione dell'Ente al fine del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia dei servizi, sia erogati direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni quali le società partecipate.
A tal fine preside alla funzione di controllo sulla qualità dei servizi erogati di cui all'art 147 co 2 lett.e), incentivando l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti interni ed esterni;

c) Coordinamento dell'azione amministrativa dei Municipi e coordinamento nella gestione dei procedimenti in concorrenza di processo tra i Municipi e Ripartizioni centrali ai sensi dell'art 4 Reg. sul Decentramento Amministrativo istitutivo dei Municipi

[2] Soppresso con Delibera GM 331/2012
[3] Modificato e integrato con deliberazione di G.C. n. 172 del 14.4.2011

d) Presiede alla funzione di controllo di gestione di cui all'art 147 co.2 lett.a), 196 e ss. TUEL, esercitata attraverso unità organizzative da lui dipendenti, presenta alla Giunta, sulla base del report finale predisposto dai Dirigenti, il referto del controllo di gestione e lo comunica alla Corte dei Conti ai sensi dell'art 198 TUEL;

e) Presiede alla funzione di controllo strategico di cui all'art 147 ter Tuel, esercitata attraverso unità organizzative da lui dipendenti e presenta alla Giunta ed al Consiglio rapporti periodici finalizzati alla rilevazione dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi;

f) Sovraintende all'attività degli enti controllati o comunque partecipati dal Comune, e in generale degli organismi gestionali esterni all'ente, attraverso attività di indirizzo e programmazione ed il controllo sullo stato di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi gestionali assegnati, in coerenza con gli obiettivi strategici dell'ente ;

g) Propone al Sindaco la sospensione cautelare dei dirigenti in pendenza di procedimento penale nelle fattispecie previste dal Dlgs 165/2001 e dal CCNL;

h) Adotta il provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare nelle ipotesi speciali di cui all'art 55 co.4 Dlgs 165/2001

i) Propone al Sindaco la revoca di incarichi dirigenziali, ovvero il conferimento di incarichi diversi, ovvero il recesso dal rapporto di lavoro nelle ipotesi di responsabilità dirigenziale di cui all'art 21 Reg. Org. e art 21 Dlgs 165/01 ovvero nelle ipotesi di responsabilità amministrativa, civile o contabile, connessa all'espletamento dell'incarico dirigenziale, accertata in sede giudiziaria, nel rispetto delle disposizione normative e di CCNL vigenti in materia;

j) Propone al Sindaco il conferimento degli incarichi dirigenziali;

k) Nell'ambito del procedimento di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, ai sensi dell'art 53 Dlgs 165/2001, nei confronti del personale di qualifica dirigenziale, esprime parere relativamente alla compatibilità di fatto dell'incarico alle esigenze di servizio;

l) Effettua la graduazione delle posizioni dirigenziali e POS sulla base dei criteri generali approvati dalla Giunta Comunale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di posizione;

m) Supporta gli organi di governo nella fase di definizione dei piani strategici, nella valutazione della congruenza tra gli obiettivi e le risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;

n) Individua i progetti speciali intersettoriali ovvero procedimenti complessi, ne propone il responsabile e ne controlla la realizzazione, indice conferenze di servizio;

o) Per l'adozione degli atti di rilevanza strategica, ovvero obbligatori per legge, ovvero necessari al fine di evitare un danno all'ente può altresì assegnare un termine congruo per la conclusione del procedimento al dirigente competente per materia, decorso il quale può assegnare la competenza ad altro dirigente, anche in deroga al vigente funzionigramma, informandone il Sindaco e con contestuale avvio della procedura di verifica della responsabilità -disciplinare e dirigenziale

p) E'titolare del potere sostitutivo di cui all'art 2 co.9 bis L.241/90, in caso di inerzia del responsabile del procedimento, decorsi i termini di conclusione del procedimento; a tal fine,

acquisito il fascicolo del procedimento e valutate le osservazioni del responsabile, qualora riscontri le condizioni per l'esercizio del potere sostitutivo, ne da comunicazione all'interessato con contestuale avvio della procedura di contestazione della responsabilità - dirigenziale; per l'adozione del provvedimento finale può assegnare il procedimento al dirigente apicale, qualora l'omissione appartenga alla competenza di una direzione settoriale o POS, al dirigente di altra struttura anche in deroga al funzionigramma, ovvero, in ipotesi di particolare complessità o qualora lo ritenga opportuno, può nominare un commissario ad acta, fermo restando il rispetto dei termini di esercizio del potere sostitutivo di cui alla L.241/90; l'esercizio del potere sostitutivo è disciplinato dal Regolamento sul procedimento amministrativo; effettua altresì la comunicazione riassuntiva agli organi di governo di cui all'art 2 co.9 L.241/90; ove ne ricorrano i presupposti provvede all'obbligo di referto per la responsabilità disciplinare e responsabilità amministrativo-contabile.

q) Provvede alla nomina del RUP ai sensi dell'art 10 Dlgs 163/2006 quando, in considerazione della specifica professionalità necessaria, è opportuna la nomina di un dirigente o dipendente appartenente ad altra Unità Organizzativa rispetto a quella competente per il procedimento ai sensi dell'art 5 L.241/90, ferma restando che per l'adozione degli atti deliberativi diversi da quelli di cui all'art 10 co.3 Dlgs 163/06, art 10 e 273 DPR 207/2010 resta invariata la competenza della U.O. prevista dal funzionigramma;

r) Promuove la valorizzazione delle risorse umane mediante: programmi di formazione e aggiornamento dei dirigenti e del personale, applicazione dei meccanismi per responsabilizzare e incentivare i dirigenti, applicazione del sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni ricollegato agli istituti contrattuali premianti;

s) In particolare, col supporto metodologico dell'OdV, elabora e propone alla Giunta Comunale sistemi di valutazione della performance organizzativa e individuale e piani di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi indicati e per favorire la responsabilità dei dirigenti e del personale ed il processo della loro riqualificazione professionale in ambito gestionale;

t) Predispone il piano generale degli obiettivi previsto dall'art 197 Dlgs 267/2000, organicamente integrato con il piano delle performance di cui all'art 10 Dlgs 150/09 e sovrintende al ciclo di gestione della performance di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 298 del 6 giugno 2011 e s.m.i.;

u) Predispone gli obiettivi strategici in raccordo con gli obiettivi di mandato;

v) Propone alla Giunta il P.E.G.;

w) Presiede la Delegazione di parte pubblica alla contrattazione decentrata;

x) Propone alla Giunta Comunale: l'istituzione, la soppressione e la modifica degli uffici comunali nonché l'assegnazione e la modifica delle relative competenze, la definizione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative, la regolamentazione dell'ordinamento degli uffici e servizi e della disciplina delle assunzioni;

y) Presiede la conferenza dei dirigenti ai sensi dell'art.19 del Reg. Uffici e Servizi, a1 fine di garantire il coordinamento tecnico dell'attività dei dirigenti in relazione all'attuazione di programmi di lavoro;

z) Valuta ed esprime parere di merito sulle richieste di comando e distacco, sul conferimento di incarichi dirigenziali a termine, sulla proposta deliberativa di piano triennale di fabbisogno di personale, dispone le assegnazioni e i trasferimenti di personale tra gli uffici apicali; sovraintende ai procedimenti di mobilità esterna e di conferimento di incarichi dirigenziali a termine ai sensi dell'art 110 TUEL, secondo la specifica disciplina e presiede le relative commissioni di valutazione con riferimento alle posizioni dirigenziali, personalmente o tramite altro Dirigente comunale;

aa) Se richiesto dal Sindaco, esercita funzioni di direzione del personale delle strutture del suo staff;

bb) Può essere chiamato a far parte dell'ODV, qualora in possesso dei requisiti soggettivi per l'incarico dell'OdV e, in tal caso, della ulteriore competenza attribuita si terrà conto ai fini della quantificazione del trattamento economico di cui al comma 2 del presente articolo[4];

cc) Formula proposte di indirizzo in materie ritenute di rilevanza strategica ed esercita ogni altra competenza attribuitagli dalla legge e dal Regolamento Uffici e Servizi;

dd) Ha facoltà di assistere alle sedute della Giunta Comunale con funzione referente, ovvero di formulare informative, in relazione alle funzioni di controllo strategico, controllo di gestione e controllo sulla qualità dei servizi, nonché con riferimento alle altre funzioni attribuite.

ee) Ha funzione di indirizzo strategico in ordine al procedimento di definizione dei criteri di selezione delle operazioni e di coordinamento della cabina di regia PON Metro composta dai responsabili delle azioni

ff) Coordinamento dell'attività degli Uffici Comunali competenti o comunque coinvolti, in base al funzionigramma comunale, nella pianificazione, organizzazione e gestione degli "Eventi Rilevanti" del Comune di Bari; presiede la struttura tecnica Permanente di Coordinamento Eventi Rilevanti (CER) a carattere interdisciplinare, in dipendenza funzionale della Direzione Generale, che opera in raccordo con la centrale operativa della PM, con gli organi istituzionali deputati alla gestione delle emergenze ivi compreso il C.O.C. e con i rappresentanti dei servizi essenziali (linee telefoniche, linee elettriche, acquedotto, rete fognaria etc.), ivi compresi i servizi pubblici resi dalle società in house (rifiuti, TPL, ecc..) da convocarsi almeno 20 giorni prima dell'evento

3.In caso di assenza o impedimento il Direttore Generale sarà sostituito dal Segretario Generale.

4.L'incarico di D.G. ha termine con la scadenza del mandato del Sindaco ed è rinnovabile. Il Sindaco può revocare con effetto immediato, previa deliberazione di Giunta, il Direttore Generale.
Il Direttore Generale può presentare le proprie dimissioni con un preavviso di almeno sessanta giorni.

ART. 10 "SEGRETARIO GENERALE"

1.Il Segretario Generale, svolge ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, e "compiti di collaborazione", nonché "funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente", per quanto concerne la "conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti".

2.A tal fine:

a) Partecipa con funzioni consultive, di referenza, nonché di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta;

b) Esprime sulle proposte deliberative sottoposte all'approvazione delle Giunta e del Consiglio la consulenza giuridico-amministrativa circa la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti; a tal fine gli uffici proponenti inviano preventivamente al Segretario Generale, per la formulazione della consulenza, anche con modalità telematiche, le proposte deliberative previa espressione dei pareri di cui all'art 49 TUEL almeno 3 giorni prima della seduta dell'organo; la consulenza giuridico-amministrativa è atto consultivo a carattere obbligatorio e non vincolante; la consulenza è propedeutica all'iscrizione della proposta all'ordine del giorno, eccezionalmente può essere espressa anche nel corso della seduta dell'organo;

c) Presiede alla funzione di controllo successivo di legittimità sugli atti, di cui all'art 147 bis co.2 TUEL avvalendosi di una apposita unità di controllo, secondo la disciplina di cui all'art 18 quinques del presente Regolamento

d) E' responsabile della verbalizzazione degli atti della Giunta e Consiglio e ne sottoscrive, anche con modalità telematiche i verbali di seduta in qualità di pubblico ufficiale;

e) Esprime altresì la consulenza giuridico-amministrativa sulle ordinanze sindacali di cui all'art 50 e 54, circa la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti TUEL; tale consulenza è atto consultivo a carattere preventivo, facoltativo e non vincolante;

f) Esprime pareri formali, in forma scritta, su richiesta specifica degli organi politici o gestionali dell'ente o per iniziativa d'ufficio, ovvero pareri informali, circa la legittimità dell'azione amministrativa o di provvedimenti amministrativi, con riferimento a specifiche questioni;

g) Ha piena conoscibilità delle determinazioni dirigenziali esecutive attraverso il sistema informativo della Ripartizione Segreteria Generale, nonché ha accesso ad ogni informazione e provvedimento che ritenga utile richiedere agli uffici, al fine di svolgere la propria funzione consultiva, con riferimento alla legittimità dell'azione amministrativa nel suo complesso;

h) Propone alla Giunta Comunale, entro il 31 gennaio di ogni anno, sulla base delle proposte elaborate dai dirigenti responsabili dei servizi in relazione ai procedimenti di rispettiva competenza, l'adozione del piano anticorruzione di cui alla L.190/2012, con validità triennale salvo aggiornamenti annuali, al fine di assicurare la trasparenza e la legalità dell'azione amministrativa nonché al fine di prevenire i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II c.p.; il piano contiene:
    - Valutazione del diverso livello di esposizione al rischio corruzione degli uffici, con individuazione del personale addetto e delle attività materiali, procedimentali e negoziali maggiormente sensibili;
    - Individuazione degli interventi organizzativi per presidiare il rischio;
    - Individuazione degli interventi per la formazione e la rotazione del personale preposto a uffici con maggiore esposizione al rischio;
    - Programma degli atti soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art 18 quinques del presente regolamento.

i) In qualità di Responsabile della Prevenzione, inoltre fermo restando la responsabilità dirigenziale e disciplinare dei dirigenti in relazione all'attuazione delle misure previste nel Piano Anticorruzione e Programma della Trasparenza:

- esercita poteri di coordinamento, impulso e controllo sull'attuazione delle azioni da parte dei dirigenti comunali ed effettua il monitoraggio periodico sull'attuazione del Piano;
- definisce le procedure per la selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori sensibili
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, la effettiva rotazione degli incarichi negli uffici "sensibili"
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sul tema della legalità

j) Fermo restando la responsabilità dirigenziale e disciplinare dei dirigenti in relazione all'attuazione delle misure previste nel Piano Anticorruzione, esercita poteri di coordinamento, impulso e controllo sull'attuazione delle azioni da parte dei dirigenti comunali previste dal Piano Anticorruzione, sul Programma della Trasparenza e sull'attuazione delle direttive adottate a seguito dei controlli di legittimità;E' responsabile della trasparenza e propone alla Giunta Comunale il Programma Triennale delle Trasparenza e l'Integrità di cui all'art 11 co.1 Dgls 150/2009, in conformità al Dlgs 15.02.2013, redatto sulla base delle proposte dei dirigenti detentori degli atti e delle informazioni, al fine della pubblicazione sul sito istituzionale di informazioni relative:
   - all'organizzazione comunale,
   - all'utilizzo delle risorse per le funzioni istituzionali,
   - ai risultati dell'attività di misurazione e valutazione,
   - ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di accessibilità e completezza, garantendo in particolare i livelli essenziali di informazione con riferimento ai procedimenti di cui all'art 2 co 2 L.190/2012 (legge anticorruzione),
   - allo stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo ai sensi dell'art 41 TUEL.

k) Esercita attività di rogazione dei contratti nei quali il Comune è parte, nella forma pubblico-amministrativa e di autentica delle scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

l) Provvede alla puntuale informativa, nei confronti dei dirigenti, sulle novità normative comunitarie, statali o regionali; a tal fine può adottare Circolari normative nei confronti degli uffici comunali per l'interpretazione e l'uniforme applicazione di leggi e regolamenti;

m) Esercita attività di consulenza giuridica e di coordinamento di gruppi di lavoro costituiti per l'adeguamento alle vigenti normative di regolamenti comunali esistenti e dello statuto, nonché per la stesura di nuovi regolamenti;

n) Può partecipare al Comitato della Direzione Generale di cui all'art 15 Reg. Org. Uffici e Servizi, al fine del coordinamento tra la propria funzione consultiva e di assistenza giuridico-amministrativa e l'attività di coordinamento gestionale propria del Direttore Generale; a tal fine riceve le convocazioni del Comitato della Direzione Generale e relativi ordini del giorno;

o) Esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

p) Esercita le funzioni espressamente attribuite da leggi statali (in materia elettorale, statistica ecc.)

q) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti, dal Sindaco o dalla Giunta Comunale

3. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, le funzioni di quest'ultimo sono esercitate dal Segretario Generale.

4. In caso di assenza, impedimento o vacanza del Segretario Generale le funzioni vicarie sono svolte da un dirigente in possesso dei titoli (laurea in giurisprudenza, economia, scienze politiche, sociologia e scienza dell'Amministrazione) per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, nominato dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale.

ART. 11 "COORDINATORE DI AREA" *SOPPRESSO* [6]

ART. 13 "DIRETTORE DI SETTORE" *SOPPRESSO* [7]

ART. 13 BIS "TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA STRUTTURALE"[8]

1. La posizione organizzativa strutturale è una unità organizzativa complessa, correlata all'esercizio di funzioni e compiti previsti dal funzionigramma.

2. Il titolare di posizione organizzativa strutturale svolge funzioni che implicano responsabilità aggiuntive rispetto a quelle previste dalla sola appartenenza alla Cat. D e che consistono nell'essere di norma destinatario da parte del Dirigente competente della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento, nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale (art. 5, c. 1, L. 241/90), per le materie ascritte alla posizione organizzativa assegnata, sulla base degli indirizzi generali formulati dallo stesso Dirigente; ha altresì poteri di direzione e coordinamento del personale assegnato e risponde del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

2. I Dirigenti possono altresì specificamente delegare al titolare di posizione organizzativa l'adozione di autonome determinazioni e la gestione del P.E.G. nei limiti della delega.

3. Il titolare di posizione organizzativa strutturale non può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale se non previa espressa rinuncia dello stesso al relativo incarico.

ART. 13 TER "TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE" [9]

1. La posizione organizzativa professionale è preposta allo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. Il titolare di posizione organizzativa professionale non può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale se non previa espressa rinuncia dello stesso al relativo incarico.

[6] Soppresso con Delib. GC n. 984 dell'8.11.2007
[7] Soppresso con Delib. GC 331 del 6.6.2012
[8] Articolo aggiunto con deliberazione di G.C. n. 1327 del 2.11.2000.
[9] Articolo aggiunto con deliberazione di G.C. n. 935 del 27.12.2018.

ART. 14 "DIRETTORE DI PROGETTO"

1. Il Direttore di Progetto risponde al Direttore Generale della realizzazione del progetto affidatogli, nel rispetto degli indirizzi del Sindaco e della Giunta e utilizza pro tempore le risorse definite nel provvedimento che istituisce la Direzione di Progetto, coordinandone l'attività.

2. Il Direttore di Progetto:
- partecipa in modo propositivo nell'ambito del sistema di pianificazione dell'Ente (art.17), alla definizione degli obiettivi, dei vincoli, dei tempi e delle risorse del progetto di cui gli viene affidata la direzione;
- esercita i poteri specificati nel provvedimento che istituisce la sua Direzione; definisce, d'intesa con il Direttore Generale e con i Direttori di Ripartizione e di Settore coinvolti nel Progetto, l'organizzazione della propria Direzione;
- svolge qualunque altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Direttore Generale.
- Il dirigente a cui è conferito l'incarico di Direttore di Progetto può conservare il coordinamento dell'Area e la direzione della Ripartizione, della Circoscrizione, del Settore di Staff e del Settore cui e preposto.

ART 15 "COMITATO DELLA DIREZIONE GENERALE" [10]

1. Il Comitato della Direzione Generale è composto dal Direttore Generale, che lo presiede e lo coordina, e da Dirigenti e/o P.O.S da questo nominati, e può essere integrato – in relazione alle materie che si intendono trattare – con Dirigenti e/o P.O.S. preposti ai relativi uffici.

2. Alle riunioni del Comitato della Direzione Generale può partecipare il Sindaco o in sua vece il Vice Sindaco o un Assessore delegato, per il necessario coordinamento con le strategie generali adottate dalla Giunta; può inoltre partecipare il Segretario Generale.

3. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni del Comitato della Direzione Generale sono stabilite dal Direttore Generale.

4. Al Comitato della Direzione Generale competono funzioni propositive e consultive.
Ai componenti del Comitato di Direzione non spetta alcun compenso e/o indennità

CAPO IV: ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE

ART. 16 "POTERI DI ORGANIZZAZIONE"

L'istituzione, la soppressione e la modifica, delle Ripartizioni, delle Circoscrizioni, di Staff e dei Settori, nonché l'assegnazione e la modifica delle rispettive competenze e la definizione delle posizioni dirigenziali, sono attuate con delibera di Giunta su proposta del Direttore Generale.

ART.17 "PIANIFICAZIONE, BUDGETING E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVE ED INDIVIDUALI"

1. Al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, l'Ente misura e valuta la performance con riferimento alle strutture organizzative in cui si articola ed ai singoli dirigenti/dipendenti, nel rispetto dei principi generali previsti dal D. Lgs. 150/1999.

10 Modificato con Delib. GC n. 823 del 15.10.2009

2. Per performance si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.
Nell'ambito della performance si distinguono:

- Performance organizzativa: il risultato che un'intera organizzazione con le sue articolazioni consegue ai fini del raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita; nell'ambito della performance organizzativa è oggetto di valutazione altresì l'attuazione di piani o programmi o progetti da parte di gruppi di lavoro complessivamente intesi;
- Performance individuale: il contributo fornito dal dipendente, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi; nell'ambito della performance individuale è oggetto di valutazione sia le verifica dei risultati gestionali rispetto agli obiettivi prefissati (performance operativa), sia i comportamenti organizzativi (performance di funzione)

3. Il ciclo di gestione della performance è un sistema integrato che si articola nelle seguenti fasi:
a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle direttive strategiche espresse nei documenti di pianificazione strategica, unitamente ai valori di risultato attesi e dei rispettivi indicatori;
b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
e) utilizzo dei sistemi premiali del personale, secondo criteri di valorizzazione del merito;
f) rendicontazione dei risultati.
Il processo di pianificazione gestionale è dettagliatamente definito nel regolamento del "Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa" di cui l'Ente si è dotato.

4. IL Sistema di Misurazione Valutazione delle Performance disciplina:

a) la valutazione delle performance individuali, operative e di funzione, del personale di qualifica dirigenziale rilevante al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato e delle premialità;
b) la valutazione delle performance individuali, operative e di funzione, del personale preposto agli uffici " posizioni organizzative strutturali", rilevante al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato di cui all'art 17 co.2 lett.c) CCNL 1.4.2010, nonché della conferma degli incarichi;
c) la valutazione delle performance individuali del personale del comparto, rilevante al fine dell'attribuzione del trattamento accessorio di cui all'art 17 co.2 lett.a) CCNL 1.4.2010, correlato al merito ed all'impegno individuale per centri di costo, nonché per la partecipazione alle progressioni orizzontali di cui all'art 5 CCNL 31.03.1999;
d) la valutazione della performance organizzativa "di gruppo" ai fini dell'attribuzione del trattamento accessorio di cui all'art 17 co.2 lett.a) CCNL 1.4.2010 correlato al merito ed all'impegno di gruppo per centri di costo;
e) la valutazione della performance individuale operativa del personale dirigenziale delle società direttamente partecipate dal Comune di Bari, secondo il modello organizzativo dell' "in house providing";
f) i livelli minimi di performance quali-quantitativi del personale rilevano altresì ai fini della eventuale responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art 21 Dlgs 165/01;
g) la valutazione e certificazione del grado di conseguimento dei risparmi gestionali previsti dai Piani triennali di razionalizzazione della Spesa ai sensi dell'art. 16 commi 4-6 del Dl n. 98/2011;
h) la certificazione dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente al fine di destinare una quota di tali risparmi per lo sviluppo della produttività, ovvero per il finanziamento del

sistema premiale, come previsto dall'art 17 co.4 CCNL 01.04.1999 e smi e dalla contrattazione decentrata integrativa.

5. In attuazione dell'art 169 co 3 bis Tuel, per semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e il Piano delle Performance sono unificati organicamente; inoltre con unico atto la Giunta prende atto del PDO/Piano della Performance predisposto dal Direttore Generale ed unitamente approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

6. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica; nel medesimo termine deve essere apparovato il PDO/Piano Performance.

7. Il PEG/PDO/Piano delle performance è un documento a carattere previsionale e, come tale, può essere soggetto a modifiche e integrazioni nel corso dell'anno. Ciascuna modifica della dotazione finanziaria assegnata deve essere preventivamente deliberata dalla Giunta con le modalità definite nel regolamento di contabilità e, comunque, entro i termini stabiliti dal TUEL per l'effettuazione delle variazioni di PEG e bilancio.
Le variazioni possono concernere tutte le dotazioni assegnate e, quindi, sia di quelle quantitativo-monetarie, sia gli obiettivi gestionali ed i relativi risultati attesi; di conseguenza, la variazione potrà portare alla ridefinizione dei livelli di riferimento degli indicatori utilizzati per la valutazione delle prestazioni del dirigente.
Il Direttore Generale può disporre modifiche degli obiettivi gestionali adottati qualora ciò non comporti modifica della dotazione finanziaria assegnata con il PEG.

CAPO V CONTROLLI INTERNI E COORDINAMENTO

ART.18 "SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI"

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
a) Controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto costi e risultati;
b) Controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi prefissati;
c) Controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
d) Controllo di regolarità contabile: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti;
e) Controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa;
f) controllo sulle società partecipate non quotate: finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica, nonché, per le società in house providing, a instaurare altresì un sistema di "controllo analogo" a quello cui sono sottopèosti gli uffici comunali
g) controllo sulla qualità dei servizi erogati: finalizzato alla misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

2. Al fine di realizzare un sistema integrato e sinergico di controlli interni, l'organigramma e funzionigramma degli uffici comunali individuano prioritariamente un' unità organizzativa unica per l'espletamento delle funzioni di supporto amministrativo agli organi di controllo interno.

ART 18 *bis* "CONTROLLO DI GESTIONE E INTERNAL AUDITING"

1. Il Direttore Generale presiede alla funzione di controllo di gestione attraverso una unità operativa da esso funzionalmente dipendente, in base a quanto previsto dal funzionigramma; il

controllo di gestione è volto alla verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

2. Oggetto del controllo di gestione è l'attività gestionale dell'ente, con particolare riferimento a:
- economicità ed efficienza delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
- verifica dei risultati di tutta l'attività amministrativa;
- qualità dei risultati.

3. La struttura operativa del controllo di gestione utilizza il sistema informativo di gestione economico finanziaria e patrimonaile dell'Ente.

4. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
a) predisposizione e analisi di un piano dettagliato degli obiettivi, con la previsione del cronoprogramma delle attività cui devono essere collegate le risorse finanziarie e umane propedeutiche, di una serie di indicatori di output e di outcome, target e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi;
b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi definiti nel piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità delle scelte di azione intrapresa;
d) elaborazione di indici e parametri finanziari ed economici;
e) elaborazione di relazioni periodiche (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

5. I reports sono inviati semestralmente agli Amministratori, ai Responsabili apicali di struttura e all'OdV e si articolano in tre parti:
- relazione schematica delle attività riprese dal PEG/PDO, corredata da una scheda di raffronto dei target afferenti gli indicatori di output e di outcome tra quelli previsti e quelli sino la momento della verifica realizzati, a significare la tendenza della gestione sino a quel momento;
- relazione schematica sul grado complessivo di realizzazione degli obiettivi programmati nel PEG/PDO;
- schema di report finanziario sui capitoli di PEG assegnati con riferimento all'intervento o alla risorsa di bilancio.

Il referto del controllo di gestione è altresì comunicato dal Direttore Generale alla Corte dei Conti ai sensi del Tuel

6. L'internal auditing, coordinato dal Direttore Generale attraverso una unità operativa da esso funzionalmente dipendente in base a quanto previsto dal funzionigramma, è volto:
- alla verifica sulla corretta applicazione delle norme e delle procedure e al relativo impatto organizzativo;
- alla verifica del rispetto delle procedure organizzative;
- all'analisi dell'impatto organizzativo delle norme e delle procedure sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità nell'utilizzo delle risorse;

7-. I principi del controllo di gestione ed internal auditing di cui al presente articolo sono applicabili anche alle società partecipate organizzate secondo il modulo dell' "in huose providing", in quanto soggette al "controllo analogo" del socio unico; tali controlli sono svolti dalla Ripartizione

competente in base al funzionigramma e le modalità di controllo sono disciplinate in apposito regolamento.

Art 18 *ter* "CONTROLLO STRATEGICO"

1. Il Direttore Generale presiede alla funzione di controllo di strategico attraverso una unità operativa, da esso funzionalmente dipendente, in base a quanto previsto dal funzionigramma; il controllo strategico è finalizzato alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

2. Il controllo strategico è lo strumento che consente all'Amministrazione comunale di effettuare il monitoraggio e la valutazione sullo stato di attuazione e sui risultati conseguiti dalle politiche comunali di intervento, a supporto dei processi di pianificazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo. A tal fine, occorre che l'Amministrazione definisca e attivi al proprio interno un sistema di monitoraggio e valutazione. Elementi di tale sistema sono:

- la definizione dei risultati e degli effetti attesi, in funzione degli obiettivi strategici fissati nell'ambito del programma di mandato del Sindaco;
- l'individuazione di una serie di indicatori significativi attraverso cui monitorare le politiche comunali di intervento;
- la costruzione di flussi informatici per la rilevazione di tali informazioni significative.

4. L'unità operativa, per l'espletamento delle proprie attività, oltre ad avvalersi delle rilevazioni interne (attraverso gli esiti del programma per la rilevazione della performance, delle rilevazioni di qualità dei servizi, etc.), richiede ai Responsabili dei servizi e delle attività apposite relazioni e/o reports finalizzati a rilevare lo stato attuativo della programmazione comunale.

5. L'unità preposta al controllo strategico redige per ogni esercizio finanziario almeno due reports da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

6. Il controllo strategico si estende anche agli organismi gestionali esterni all'ente quali le società partecipate.

Art 18 *quater* "CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE"

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione degli atti:

- per le determinazioni, ordinanze dirigenziali e provvedimenti monocratici (autorizzazioni concessioni ecc.) è insito nella sottoscrizione dell'atto ed è assicurato dal Dirigente/POS adottante che verifica l'adeguatezza dell'istruttoria e la conformità alle vigenti normative del provvedimento finale;
- per le deliberazioni è assicurato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa di cui all'art 49 TUEL. espresso dal dirigente responsabile per materia in base al vigente funzionigramma

2. Il Controllo di Regolarità contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione/esecutività degli atti:

- per le determinazioni, ordinanze dirigenziali e provvedimenti monocratici (autorizzazioni concessioni ecc.) che comportano impegno di spesa è assicurato attraverso il visto di

regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario;

- per le deliberazioni sottoposte all'approvazione della Giunta Comunale e Consiglio Comunale che non siano mero atto d'indirizzo politico e comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimonio dell'ente, è assicurato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'art 49 TUEL, espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Il parere sulle deliberazioni e l'attestazione sulla proposta di determinazione corredata dal parere di regolarità tecnica sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario entro il termine previsto dal regolamento di contabilità

4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
- alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché al rispetto dei tempi;
- all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente ovvero gli obiettivi specifici indicati dagli organi politici;
- alla conformità alla normativa applicabile in materia, regolamentare, legislativa e comunitaria, anche con riferimento al procedimento seguito, nonché ai canoni di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

5.Il parere di regolarità contabile afferisce:
- alla verifica dell'esatta imputazione della spesa e della capienza dello stanziamento relativo,
- alla valutazione sulla correttezza sostanziale della spesa proposta, ossia sulla legittimità della spesa rispetto al complesso di norme e regolamenti,
- alla sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto dell'obbligazione.

6. Ove il Consiglio o la Giunta. non si conformino ai pareri devono darne adeguata motivazione nell'atto deliberativo

Art 18 *quinques* "CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA "

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa si connota dei seguenti caratteri generali:
- è in controllo di tipo interno,
- è un controllo successivo alla fase integrativa dell'efficacia,
- è un controllo in funzione collaborativa, ai fini dell'eventuale esercizio del potere di autotutela,
- è un controllo con modalità a campione.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del servizio, ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con i singoli Responsabili dei servizi per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifiche;
- imparzialità e trasparenza: il controllo deve essere esteso a tutti le strutture dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
- utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
- contestualità: l'attività di controllo deve essere collocata principalmente il più vicino possibile all'adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;
- ininfluenze sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve appesantire i tempi delle
- procedure amministrative;
- condivisione: la metodologia di controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere intesa e condivisa dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui venga valorizzata l'assistenza, le criticità eventualmente emerse vengano valutate in primis a scopo collaborativo;
- flessibilità: la metodologia di controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere adeguata in relazione agli obiettivi che l'organo politico intende perseguire, alle problematiche riscontrabili nell'attività amministrativa ed emerse nel corso del controllo, ai suggerimenti, alle proposte ed alle necessità formulate dai Responsabili di servizio;
- integrazione con le atre forme di controllo: occorre costruire un sistema omogeneo di dati ed informazioni utilizzabili in relazione alle finalità da realizzare;
- standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli standard predefiniti e costanti di riferimento, rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

4. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
- regolarità e imparzialità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto delle normative legislative, regolamentari e comunitarie, sia di settore e sia generali ;
- rispetto della normativa sulla Privacy nel testo dei provvedimenti e della normativa sulla trasparenza amministrativa
- conformità al programma di mandato, PEG/PDO, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

5. Sono oggetto del controllo successivo:
- le determinazioni e gli atti comunque denominati che comportano impegno di spesa ovvero accertamento di entrate, comprese le determinazioni circoscrizionali;
- i contratti e in generale gli atti negoziali, sia in fase di individuazione del contrente, sia in fase di esecuzione del rapporto;
- altri atti amministrativi (ordinanze, autorizzazioni, concessioni, permessi e licenze, espropri ecc.), ampliativi o restrittivi della sfera giuridica di terzi, come censiti nel regolamento sul procedimento amministrativo.
  Sono esclusi dall'attività di controllo gli atti atti amministrativi generali e gli atti a contenuto pianificatorio, regolamentare o di indirizzo politico.

6. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Servizio, in correlazione con quanto stabilito nel Piano Triennale Anticorruzione di cui alla L.190/2012 e all'art 10 Reg.Org., programma annualmente l'attività di controllo (numero/percentuale e tipologia di atti da controllare, calendario dei lavori della commissione, priorità); gli atti sono scelti:
- in misura proporzionata tra le varie tipologie, secondo una selezione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche

- ovvero in relazione a specifiche richieste di avvio dell'attività di controllo da parte del Sindaco, del Segretario Generale, del Direttore Generale
- ovvero in relazione a quanto stabilito dal Piano Anticorruzione di cui alla L.190/2012, sulla base di specifiche aree di attività/materie esposte a rischio corruzione

L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia ovvero connessi. Pertanto, gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere all'unità competente tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

7. Il Segretario Generale presiede alla funzione di controllo successivo di legittimità e si avvale di una apposita unità di controllo.
L'unità di controllo è organo collegiale, presieduto dal Segretario Comunale, i cui componenti sono nominati annualmente dal Direttore Generale e sono costituiti da:
- il responsabile dell'unità organizzativa di cui all'art 18.comma 2 Reg.Org.,
- un Avvocato Civico,
- un dirigente/funzionario di ragioneria
- un dirigente/funzionario amministrativo,
- un dirigente/funzionario tecnico

I componenti hanno l'obbligo di astenersi in caso di atti soggetti a controllo in relazione ai quali abbiano svolto competenze.
Il quorum funzionale della commissione è costituito dalla maggioranza assoluta dei componenti; le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti; nei verbali si tiene conto delle posizioni assunte dai componenti.

8. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto:
a) di reports semestrali dai quali risulti:
   - il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
   - i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
   - i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori di cui al comma 3;
   - le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che si ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili dei Servizi.
b) di un report annuale contenente analisi riepilogative ed indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

9.. Le risultanze del predetto controllo sono trasmesse, a cura del Segretario Generale:
   a. immediatamente all'esito del controllo, ai dirigenti responsabili dell'adozione degli atti, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità,
   b. all'OdV e al Direttore Generale, come documenti utili per la valutazione,
   c. con cadenza annuale, al Consiglio Comunale e ai revisori dei conti

10. I principi del controllo successivo di legittimità sugli atti di cui al presente articolo sono applicabili anche alle società partecipate organizzate secondo il modulo dell' "in huose providing", in quanto soggette al "controllo analogo" del socio unico; tali controlli sono svolti dalla Ripartizione competente in base al funzionigramma e le modalità di controllo sono disciplinate in apposito regolamento adottato dalla Giunta Comunale.

ART 18 *sexties* "CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI"

1. L'Ente garantisce il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche con riferimento alle società partecipate, ai fini del mantenimento dell'equilibrio economico finanziario dell'ente, della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno e in generale del rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica, mediante l'attività di coordinamento da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di vigilanza da parte dei revisori dei conti.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità dell'Ente.

ART 18 *septies* "CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE"

1. Il controllo sugli atti delle società partecipate non quotate, operanti "in house" è effettuato dalla Ripartizione Enti Partecipati, competente in base al funzionigramma, in base ai principi sul controllo successivo di cui agli artt. 18 quinques, e dettagliato con specifico regolamento attuativo di cui all'art 18 quinquies co.10.
In particolare è assicurato il controllo sulla corretta applicazione da parte delle aziende partecipate delle norme pubblicistiche in materia di contratti e appalti e reclutamento del personale, sui vincoli di finanza pubblica, sul mantenimento degli equilibri economico-finanziari in armonia con il bilancio comunale.

2. Il controllo di gestione sulle società partecipate è effettuato dalla Ripartizione Enti Partecipati, competente in base al funzionigramma.

3.Il controllo sugli equilibri finanziari delle società partecipate è effettuato ai sensi del precedente art 18 sexties con le modalità previste dal Regolamento di Contabilità.

4. La funzione di controllo strategico sulle società parteciparte è presieduta dal Direttore Generale.

5.Il Consiglio Comunale definisce annualmente, con l'approvazione della Relazione previsionale e programmatica, gli obiettivi che con le società partecipate si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio, che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio.

6.Conseguentemente la Giunta Comunale, sulla base di quanto proposto dalle aziende, definisce gli obiettivi gestionali, operativi o organizzativi, cui deve tendere la società partecipata, di proiezione massima triennale, in base a quanto previsto dal regolamento sul "Sistema di Valutazione della Performance Organizzativa e Individuale" .

3. Ai fini dell'attuazione dei suddetti controlli, la Ripartizione Enti Partecipati, sentita la Ripartizione Ragioneria, provvede a:

a) creazione di un sistema informativo finalizzato a rilevare:
   - i rapporti finanziari tra Ente proprietario e società;
   - la situazione contabile, gestionale, organizzativa della società;
   - i contratti di servizio;
   - la qualità dei servizi;
   - il rispetto di norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
b) definizione di un sistema di monitoraggio periodico sull'andamento delle società partecipate che consenta l'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e l'individuazione delle opportune azioni correttive in riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari per il bilancio dell'Ente;
c) organizzazione dei risultati complessivi dell'Ente locale e delle aziende partecipate mediante la progressiva creazione di uno strumento operativo di bilancio consolidato redatto secondo i principi di competenza economica.

ART 18 *opties* "CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI"

1. Il Comune adotta strumenti finalizzati al controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

2. Gli esiti dell'attività di controllo vengono pubblicati sul sito internet del Comune.

3. L'attività di misurazione deve essere ripetuta per lo stesso servizio sottoposto ad indagine per più anni consecutivi, al fine di rilevare il miglioramento della soddisfazione dell'utenza.

4. Il Direttore Generale presiede alla funzione di controllo sulla qualità dei servizi di cui all'art 147 co 2 lett.e), incentivando l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti interni ed esterni; rientra nella responsabilità dirigenziale dei singoli responsabili dei servizi l'attività gestionale per la misurazione della qualità.

CAPO VI: ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA

ART.19 "CONFERENZA DEI DIRIGENTI"

1. Al fine di garantire il coordinamento tecnico dell'attività dei dirigenti, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, è istituita la Conferenza dei Dirigenti, che si riunisce almeno una volta all'anno.

2. La Conferenza è presieduta dal Direttore Generale ed è composta da tutti i dirigenti e dal Segretario Generale.

3. La Conferenza si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.
4. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Direttore Generale.

ART 20 "QUALIFICA DIRIGENZIALE"

1. La Dirigenza dell'Ente è ordinata in un'unica qualifica. I Dirigenti dell'Ente si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa.

2. Le attribuzioni dei Dirigenti sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'Ente.

3. Qualora l'organigramma preveda uffici dirigenziali complessi che si articolano in più uffici dirigenziali settoriali non vi è tra l'ufficio dirigenziale complesso e l'ufficio dirigenziale settoriale una relazione organica di gerarchia, ma un rapporto di direzione, caratterizzato da poteri di coordinamento, programmazione e controllo rispetto agli obiettivi assegnati.

4. In particolare l'Ufficio Dirigenziale Settoriale:

a) gestisce le competenze ascritte direttamente al Settore dal funzionigramma ed esegue con l'approvazione del PEG da parte della Giunta Comunale, i correlati programmi di attività con le risorse finanziarie di competenza del Settore, senza necessità di delega di gestione da parte del dirigente della struttura complessa.

b) esercita l'iniziativa e la proposta deliberativa nei confronti degli Organi di Governo, esprime pareri ex art 49 TUEL ed adotta le determinazioni dirigenziali, gli atti amministrativi, negoziali ed in generale tutti gli atti anche a rilevanza esterna di competenza del Settore, assumendo i conseguenti impegni di spesa

c) provvede all'organizzazione del lavoro, delle attività e dei programmi delle unità organizzative in cui si articola il settore:

- provvede alla gestione del personale assegnato al settore in funzione delle esigenze e delle emergenze operative delle unità organizzative in cui si articola, nel rispetto del vigente sistema di classificazione del personale;

- provvede al conferimento di incarichi di POS funzionalmente dipendenti dal settore;

- valuta e dispone il conferimento della delega gestionale per l'adozione di determinazioni dirigenziali di competenza ai titolari di POS afferenti al settore; in tal caso adotta apposito atto che stabilisca contenuti, limiti e modalità di esercizio del potere di delega;

- effettua la valutazione del personale dipendente assegnato al settore;

- dirige l'attività degli uffici in cui si articola il settore, individuando i responsabili dei procedimenti, sostituendosi ad essi in caso di inerzia ed assumendo direttamente la responsabilità per i procedimenti non assegnati ad alcun responsabile;

d) adotta le iniziative per il miglioramento dei servizi e procedimenti, con ottimizzazione e innovazione dell'attività ordinaria;

e) propone al Direttore Generale, sentito il direttore dell'ufficio dirigenziale apicale, gli obiettivi operativi del Settore e gli obiettivi operativi delle POS ascritte al settore da inserire nel PDO;

f) svolge le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi del D.lgs 81/2008 in base alla Delibera GM n.2813/1986;

g) E' responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003.

5. In particolare il Direttore dell'Ufficio Dirigenziale complesso:

a) gestisce le competenze ascritte direttamente dal funzionigramma e riceve direttamente dalla Giunta Comunale, con l'approvazione del PEG, i programmi di attività e le risorse finanziarie di competenza dell'ufficio;

b) esercita l'iniziativa e la proposta deliberativa nei confronti degli Organi di Governo, esprime pareri ex art 49 TUEL, adotta le determinazioni dirigenziali gli atti amministrativi, negoziali ed in generale gli atti a rilevanza esterna di competenza dell'ufficio, assumendo i conseguenti impegni di spesa;

c) sovrintende all'attività dei settori e delle POS in cui si articola l'ufficio dirigenziale complesso e, attraverso il continuo coinvolgimento dei dirigenti settoriali nei processi decisionali:

- coordina e programma l'attività emanando direttive e circolari normative;

- controlla e risolve conflitti di competenza;

- monitora costantemente il raggiungimento degli obiettivi operativi verificando e controllando altresì i consuntivi economici e di attività e relativi scostamenti;

d) esercita il potere di intervento sostitutivo diretto in caso di inerzia o in caso di inadempimento alle direttive impartite dei dirigenti settoriali, previa assegnazione di un termine;

e) unitamente ai dirigenti degli uffici dirigenziali settoriali, risponde della qualità, efficacia ed efficienza dei servizi resi e del raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione;

f) assume altresì la responsabilità diretta e la gestione dei settori in tutti i casi di assenza o vacanza del posto;

g) sulla base delle proposte dei dirigenti settoriali, formula piani, programmi ed obiettivi;

h) definisce l'organizzazione interna dell'Ufficio Dirigenziale complesso, e in particolare provvede:

- all'assegnazione del personale nell'ambito dell'ufficio complesso e dei settori;
- al trasferimento di personale tra i settori, sentiti i Dirigenti competenti; a tal fine l' "unità operativa" di cui all'art 18 CCNQ coincide con l'ufficio dirigenziale complesso apicale
- alla costituzione di gruppi di lavoro intersettoriali per il raggiungimento di obiettivi, o la realizzazione di progetti coinvolgenti più settori
- al conferimento di incarichi di POS dipendenti funzionalmente dall'Ufficio dirigenziale complesso;
- Alla valutazione del personale funzionalmente assegnato alla Ripartizione;
- a proporre al Direttore Generale le modifica dell'organigramma e funzionigramma;

i) relaziona, ai fini della propria valutazione annuale all'Organismo di Valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi organizzativi e operativi – d'intesa con i Dirigenti di Settore – nonché è sentito dall'Organismo di Valutazione ai fini della valutazione annuale della performance del Direttore di Settore.

6. Ciascun dirigente di cui ai precedenti commi 4 e 5 è personalmente responsabile:

a) dell'attuazione delle disposizioni di cui alla L. 190/2012, D.Lgs. n. 39/2013 e delle misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), sia con riferimento alle misure generali sia con riferimento alle misure speciali ascritte all'ufficio di appartenenza in base al funzionigramma;

b) del rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. in qualità di responsabile dei trattamenti di dati personali di competenza dell'ufficio di appartenenza in base al funzionigramma;

c) dell'attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 e delle misure sulla Trasparenza Amministrativa di cui al PTPC, in particolare dell'inserimento e aggiornamento delle informazioni previste nella sezione Amministrazione Trasparente del Portale Istituzionale, nonché dell'inserimento e aggiornamento dei contenuti nelle aree tematiche del Portale Istituzionale di competenza dell'ufficio di appartenenza

ART. 21 "RESPONSABILITA' E VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI"

1. I Dirigenti sono responsabili:

a. del raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

b. dell' osservanza delle direttive e degli indirizzi impartiti dal Sindaco, dal Direttore Generale anche su segnalazione dell'Assessore di riferimento;

c. del rispetto da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'amministrazione.

2. Le fattispecie di cui alle lettere a) e b) determinano l'applicazione dell'art. 21 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001. E' fatta salva comunque alla scadenza di un incarico a livello dirigenziale, anche in dipendenza dei processi di riorganizzazione e pur in assenza di una valutazione negativa, la possibilità di conferire al medesimo dirigente altro e diverso incarico anche di valore economico inferiore.

3. E' applicabile il recesso per giusta causa dal rapporto di lavoro, con la procedura di cui all'art 3 CCNL 22.02.2010, nelle fattispecie particolarmente gravi di responsabilità dirigenziale di cui alle lett.a) e b) correlata a:

a. mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento di fini istituzionali dell'ente previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati ai dirigenti;
b. inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicate al dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati come di rilevante interesse.

4. Nell'ambito della fattispecie di cui all'art 1 lett.b) rientrano:

a. la fattispecie della mancata adozione da parte del dirigente delle misure previste dal Piano Triennale Anticorruzione di cui alla L.190/2012 e del Programma per la Trasparenza e la Legalità di cui al Dlgs 150/2009 e delle direttive adottate dal Segretario Generale per in fase di monitoraggio sull'attuazione;

b. la mancata adozione delle misure disposte dal Segretario Comunale ai sensi dell'art 18 quinques co.10 lett.a), a seguito del controllo successivo di legittimità;

Tali inosservanze inoltre sono espressamente qualificate come di rilevante interesse ai sensi del co.3 lett.b) e può altresì essere rilevante sotto l'aspetto della responsabilità disciplinare.

5. Nel caso di cui al comma 1, lettera c), al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata - previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali - la colpevole violazione del dovere di vigilanza, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei garanti, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento.

6. I risultati dell'attività dei Dirigenti sono accertati dal Nucleo di Valutazione in base al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

7. Ai fini del conferimento, rinnovo o revoca dell'incarico dirigenziale, la valutazione dell'attività dei Dirigenti, garantendo il contraddittorio, spetta al Sindaco, sentito il Direttore Generale.

ART. 22 – "CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI"

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco, su proposta del Direttore Generale.

2. Ogni ufficio dirigenziale è affidato alla responsabilità direzionale di un dirigente il quale provvede alla relativa gestione finanziaria, tecnica e amministrativa e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3. Compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione, il Dirigente, in vigenza dell'incarico assegnatogli, può richiedere mobilità interna verso altri incarichi disponibili nella dotazione organica come individuati nel sito Internet dell'Ente.

4. L'Amministrazione rende conoscibili, anche mediante avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti che si rendono disponibili; acquisisce le disponibilità e le valuta.

5. Ai fini del conferimento di ciascun incarico dirigenziale, pertanto, si dovrà tenere conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e alla complessità della struttura interessata:
a) delle attitudini e capacità professionali del singolo dirigente;
b) dei risultati conseguiti in precedenza e della relativa valutazione;
c) delle specifiche competenze organizzative possedute;
d) delle esperienze di direzione svolte nel settore pubblico e privato, anche maturate all'estero.

6. Gli incarichi dirigenziali sono a tempo determinato, eventualmente rinnovabili, correlati agli obiettivi prefissati, nel rispetto dei termini massimi e minimi di durata previsti dalle norme e dal CCNL. Ove l'incarico conferito sia di durata inferiore al termine massimo previsto, al fine di assicurare la continuità amministrativa, in assenza di nuovi conferimenti, lo stesso conserva validità per l'esercizio di tutte le funzioni di cui all'art 20, fermo restando il termine di durata massima prevista dall'ordinamento.

7.Ai dirigenti, inoltre, possono essere affidati incarichi specifici ovvero funzioni di consulenza, studio o ricerca; possono, altresì, essere collocati in posizione di collaborazione funzionale con il direttore generale o con i dirigenti preposti a strutture organizzative.

ART. 23 "SOSTITUZIONE DEI DIRIGENTI. ASSENZE"

1. In caso di assenza o di impedimento (temporaneo) di un dirigente incaricato di una funzione di Direzione di Ripartizione, di Circoscrizione e di Staff ed in mancanza nella struttura di altro Dirigente, il Sindaco, su proposta del Direttore Generale, può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ovvero al conferimento della reggenza ad altro dirigente in possesso dei requisiti professionali richiesti.
2. I Dirigenti informano il Direttore Generale sull'utilizzo delle assenze retribuite, con la specificazione delle relative sostituzioni proposte.

3. Per motivate esigenze il Direttore Generale può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei dirigenti nel rispetto del CCNL.

ART. 23 BIS "NOMINA E REVOCA DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA STRUTTURALE"

1. L'incarico di titolare di posizione organizzativa è conferito unicamente a personale della categoria D dal dirigente della struttura ove la stessa è incardinata, per un periodo massimo di 3 anni con atto scritto e motivato e può essere rinnovato con la medesima formalità.

2. Ai fini del conferimento dell'incarico il Dirigente preposto all'ufficio in cui la P.O.S. è incardinata, tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti nonché delle attitudini, capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D.

2bis. Almeno 10 gg. prima la naturale scadenza dell'incarico di posizione organizzativa già assegnato ovvero entro i 10 gg. seguenti la revoca dell'incarico di cui al successivo co. 3, il dirigente preposto all'ufficio in cui la P.O. è incardinata rende noto ai dipendenti di categ. D assegnati la vacanza dell'incarico invitando ciascuno ad integrare il proprio fascicolo personale con ogni informazione utile ai fini della valutazione degli elementi di cui al suindicato comma 2. Per acquisire ulteriori elementi di valutazione, il dirigente preposto può, altresì, condurre - con uno o più dipendenti assegnati - uno specifico colloquio motivazionale a carattere informale.

3. Gli incarichi possono essere revocati dal Dirigente competente prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a mutamenti organizzativi ovvero a seguito di specifico accertamento di risultati negativi sulla base di quanto previsto dal vigente Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance.

ART. 24 "REVOCA E DECADENZA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI"

1. La revoca dell'incarico è disposta, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, entro il termine di 5 giorni dalla contestazione.

2. L'attivazione della procedura di revoca è ammessa nelle seguenti ipotesi:
   a. nei casi di cui all'art. 21 del presente regolamento in relazione alla gravità degli stessi;
   b. ipotesi di responsabilità amministrativa, civile o contabile connessa all'espletamento dell'incarico accertata in sede giudiziaria.

3. Decorso il termine per la presentazione delle osservazioni, il Sindaco provvede sentito il Comitato dei Garanti.

4. Il parere del comitato dei garanti è obbligatorio e non vincolante, salvo obbligo di motivazione.

5. Vi è altresì decadenza dall'incarico dirigenziale in caso di modifica della struttura organizzativa che determina la soppressione o modifica dell'ufficio dirigenziale ricoperto; in tal caso il Sindaco procede al conferimento al dirigente di nuovo incarico.

ART. 24 BIS : COMPOSIZIONE E MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DEI GARANTI.

1. Il Comitato dei Garanti è composto di tre membri titolari di cui:

   a. un Magistrato in quiescenza, designato dal Presidente della Corte dei Conti – Sez. Puglia**,** che assume la carica di Presidente del Comitato;
   b. un esperto di organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico, designato dal Sindaco , previo avviso pubblico, tra coloro che abbiano presentato richiesta;
   c. un Dirigente pubblico in servizio o in quiescenza, eletto dai dirigenti in servizio nell'amministrazione comunale ; tra questi viene eletto anche un sostituto per far fronte ad eventuali conflitti di interesse.

2. In virtù del potere di adeguamento previsto dall'art. 27 del D.Lgs. n. 165/2001, qualora il dirigente eletto sia in servizio presso il Comune di Bari, non viene collocato fuori ruolo in deroga a quanto previsto dell'art. 22 del D.Lgs. n. 165/2001.
   Al fine della elezione del rappresentante dei dirigenti, il Direttore Generale convoca l'assemblea dei dirigenti ed entro tale data devono essere presentate le relative candidature.
   Qualora non siano presentate candidature sono eleggibili tutti i dirigenti a tempo indeterminato in servizio presso il comune di Bari.
   Il seggio elettorale è composto da un Presidente e due scrutatori nominati dal Direttore Generale fra il personale dipendente non eleggibile; il seggio elettorale avrà cura di seguire le operazioni di scrutinio, accertando preventivamente la regolarità delle schede; le operazioni di voto dovranno essere effettuate in un giorno feriale dalle ore 8,00 alle ore 13,00 e precedute da idonea pubblicità.
   A conclusione delle operazioni di scrutinio, cui potranno assistere i rappresentanti delle OO.SS. firrmatarie del CCNL Area Dirigenza - Regioni e Autonomie Locali, il presidente del seggio proclama l'elezione del dirigente che ha ottenuto il maggior numero di voti e redige apposito verbale firmato dagli scrutatori.
   Sono elettori attivi i dirigenti con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio alla data delle elezioni.
   In caso di parità viene eletto il dirigente con maggior anzianità di servizio nell'ente.
   Nel caso in cui la votazione vada deserta, verrà nominato il dirigente con maggior anzianità di servizio.
   I gettoni di presenza maturati dal componente eletto dai dirigenti, qualora sia un dirigente in servizio presso il Comune, integrano le risorse destinate al trattamento di posizione e di risultato, ai sensi dell'art 20 CCNL 2010
3. Il Sindaco nomina i membri del Comitato dei Garanti con Decreto.

4. Il Comitato dura in carica tre anni. L'incarico non è rinnovabile.

5. Il Comitato dei Garanti resta in carica fino alla formazione del successivo comitato e, nel caso in cui alla scadenza sia pendente una richiesta di parere, fino alla relativa pronuncia.

6. Il Comitato ha sede presso la Direzione Generale la quale svolge le funzioni di segreteria.

7. Il Comitato dei Garanti ai fini della decisione, esamina tutte le questioni rilevanti, di merito e di legittimità; ha accesso ai documenti amministrativi; può richiedere ai servizi ed alle altre unità organizzative atti ed informazioni inerenti la propria attività; può disporre d'ufficio o su istanza di parte l'audizione del dirigente a cui è stato mosso l'addebito.

8. Il parere del Comitato è formulato in forma scritta, motivato, datato e sottoscritto da tutti i componenti.

9. Per la validità delle deliberazioni del Comitato è necessaria la presenza di tutti i componenti. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta.

10. Il Componente del Comitato dei Garanti ha l'obbligo di astenersi dalla decisione, quando ricorrano i seguenti casi:

- se ha interesse personale nel procedimento per l'adozione dei provvedimenti di cui all'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- se egli stesso o il coniuge è parente od affine fino al quarto grado del dirigente sottoposto a procedimento;
- se vi sono situazioni di incompatibilità relativamente a se stesso e al coniuge ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.

11. In caso di astensione di uno dei componenti il Comitato, il Sindaco provvede ad indicare un sostituto, nelle rispettive categorie. Il sostituto assumerà la carica limitatamente al caso che ha determinato l'astensione.

12. Il Dirigente sottoposto a procedimento di revoca dell'incarico può proporre ricusazione di uno o più componenti del Comitato, quando ricorra nei loro confronti uno dei casi di astensione sopra citati ed essi non vi abbiano ottemperato. Sulla richiesta di ricusazione di un componente decide il Presidente, su quella del Presidente decide il Sindaco. In entrambi i casi, la pronuncia avverrà entro cinque giorni dalla richiesta. Qualora vengano accolte le istanze di ricusazione o in caso di astensione o motivato impedimento di un componente, si provvede all'integrazione del Comitato con il supplente così come stabilito al comma 7.

13. Il parere del Comitato dei garanti è reso entro il termine di quarantacinque giorni dalla richiesta; decorso inutilmente si prescinde dal parere.

13 Ai componenti del Comitato viene corrisposto un gettone di presenza che, rideterminato ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.L.vo n. 78 del 31.5.2010, è pari a € 185,92 per ogni seduta svolta, oltre al rimborso documentato delle spese di viaggio, vitto e alloggio per i componenti residenti fuori comune, secondo limiti e modalità valevoli per i dirigenti pubblici.
Al fine del contenimento della spesa, il Comitato concentra la propria attività sulle questioni sottoposte al proprio esame, di norma in massimo 10 sedute all'anno.
L'attivazione delle procedure per l'individuazione dei componenti del Comitato e la liquidazione dei gettoni di presenza è affettuato a cura dell'Ufficio di Gabinetto.

CAPO VII: PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI

ART. 25 "LE DETERMINAZIONI"

1.I provvedimenti di competenza dei dirigenti assumono la denominazione di determinazioni.
Le determinazioni, ai sensi del DPR 445/2001, sono assunte in formato elettronico e firmate digitalmente secondo le procedure di cui al disciplinare degli atti deliberativi informatici approvato dalla Giunta Comunale

2.Il Direttore di Ripartizione/Settore/Staff/Circoscrizione, responsabile dei centri di costo ad lui riferibili, ha facoltà di delega in via ordinaria delle funzioni di gestione ai responsabili delle strutture incardinate, compresa l'assunzione degli impegni di spesa e quindi non solo nei casi di temporanea assenza o impedimento.

3.Resta in capo al delegante la responsabilità per l'attività di coordinamento, indirizzo, impulso e controllo sull'attività dei delegati; il controllo sulle determinazioni è assicurato attraverso il sistema informativo, assicurando al delegato la piena visibilità degli atti sin dalla fase istruttoria.

4.Il Sistema informativo provvede alla repertoriazione automatica degli atti attribuendo un numero cronologico di Ripartizione/Settore/Staff/Circoscrizione al momento dell'adozione ed un numero di repertorio generale dell'ente al momento dell'esecutività dell'atto.

5.Le determinazioni non comportanti impegno di spesa diventano esecutive per effetto della sottoscrizione da parte del dirigente competente o suo delegato e vengono comunque inviate in ragioneria per mera registrazione contabile.

6. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile della Ripartizione Ragioneria, il quale apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro - i termini previsti dal regolamento di contabilità.

7. Le modalità di espressione del visto da parte del responsabile della Ripartizione Ragioneria sono stabilite dal Regolamento di contabilità.

8. Le determinazioni comportanti impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di cui al comma 6 ; il sistema informativo attraverso notifiche automatiche informa il dirigete che ha emanato l'atto .

9. A seguito dell'esecutività dell'atto, il sistema informativo trasmette l'atto all'Albo pretorio on line per la pubblicazione

10. La Ripartizione Segreteria Generale provvede alla conservazione e all'archiviazione sostitutiva delle determinazioni in formato elettronico.

11. Il sistema informativo assicura la piena conoscibilità sulle determine esecutive al Segretario Generale, al Direttore Generale, agli Assessori, alle Commissioni Consiliari, al Collegio dei Revisori, all'OdV, ed alla Commissione per il Controllo Successivo di Legittimità

ART 26 "LE DELIBERAZIONI"

1. Le proposte di deliberazione in formato elettronico sono sottoscritte digitalmente dal Direttore di ripartizione e dall'Assessore delegato, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e della Giunta e recano il parere di regolarità tecnica e contabile , , del Dirigente responsabile dello specifico servizio, ai sensi dell'art. 49 TUEL e dell'art 18 quater del presente Regolamento I pareri sono espressi in formato elettronico, firmati digitalmente e costituiscono parte integrante dell'atto deliberativo.

2. La funzione consultiva di cui all'art 49 TUEL è di competenza dirigenziale e non è delegabile alle POS, ai sensi art 17 Dlgs 165/2001.

3. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale sono sottoposte preventivamente per conoscenza alla Giunta Comunale che ha facoltà di formulare osservazioni per il Consiglio.

CAPO VIII: DIRIGENTI, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

ART. 27 – "COPERTURA DI POSIZIONI DOTAZIONALI DIRIGENZIALI E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO"[11]

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 le posizioni dirigenziali e di alta specializzazione previste nella dotazione organica possono essere coperte mediante costituzione di rapporti a tempo determinato di diritto privato, previa verifica della mancanza di idonee professionalità nei corrispondenti ruoli interni dell'Ente, tenuto conto delle previsioni del Piano Triennale del Fabbisogno del personale.

[11] Modificato con Del. GC 331/2012

2. Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato, qualora conferiti a soggetti esterni all'amministrazione, possono essere attribuiti entro i limiti percentuali della dotazione organica stabiliti dall'art 19 Dlgs 165/2001, con arrotondamento alla unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.

3. La durata degli incarichi non può eccedere quella del mandato del Sindaco ed è rinnovabile; in ogni caso gli incarichi cessano al momento della cessazione dalla carica del Sindaco ove la stessa dovesse intervenire anche anticipatamente rispetto alla scadenza elettorale.

4. Il rapporto è costituito mediante stipula di contratto individuale di lavoro di diritto privato.

5. L'attivazione degli incarichi avviene, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore Generale, con deliberazione della Giunta Comunale che individua, tra l'altro, nell'ambito dei posti vacanti d'organico, il numero e i profili dirigenziali da ricoprire, nei limiti fissati dalle disposizioni legislative in vigore in materia di assunzioni, la struttura organizzativa presso cui l'incaricato deve prestare servizio ovvero le funzioni e i compiti correlati alla qualificazione professionale richiesta ed eventuali specifici requisiti soggettivi culturali e professionali dell'incaricato connessi al posto da ricoprire.

6. L'individuazione dell'incaricato viene effettuata da una Commissione tecnica, nominata su proposta del Direttore Generale ed è preceduta da idonea pubblicità della volontà di conferire l'incarico mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio on line e nell'apposita sezione del Portale Web del Comune contenente l'indicazione:

a) del profilo dirigenziale o di alta specializzazione da acquisire;
b) della struttura organizzativa presso cui l'incaricato deve prestare servizio ovvero le funzioni e i compiti correlati alla qualificazione professionale richiesta:
c) dei requisiti soggettivi culturali e professionali dell'incaricato;
d) della durata dell'incarico che non può eccedere quella del mandato del Sindaco in carica ed è rinnovabile;
e) dei criteri di scelta.

7. L'individuazione del candidato prescelto sarà disposta dalla stessa Commissione Tecnica, mediante motivato ed unanime giudizio di idoneità, a seguito di valutazione del curriculum e colloquio con il candidato e non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito.

8. I requisiti per l'ammissione alla suddetta selezione sono quelli previsti dalla vigente Disciplina degli Accessi agli Impieghi – Allegato B, ovvero gli ulteriori requisiti culturali e professionali ritenuti necessari in relazione alla qualifica e specifico profilo da ricoprire a tempo determinato, senza alcun limite massimo di età.
9. Gli incarichi dirigenziali di cui al presente articolo sono disciplinati per la durata, dal Decreto Legislativo 368/2001 e, comunque, gli stessi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

10. In armonia con gli obiettivi di razionalizzazione della spesa del personale di cui all'art 1 comma 557 L. 296/2006, come novellato dal D.L. 78/2010, e quando si richiede che la persona incaricata abbia una rilevante esperienza in attività affini a quelle del posto da ricoprire, gli incarichi di cui al comma 1 possono essere conferiti anche a dipendenti interni collocati nella categoria contrattuale D in possesso dei requisiti previsti, che saranno individuati dalla suddetta Commissione Tecnica mediante la medesima procedura di cui ai commi precedenti, che tenga conto, altresì, quale criterio premiante di valutazione, della specifica qualificazione maturata all'interno dell'ente, degli uffici " POS" ricoperti e della valutazione individuale conseguita nell'ultimo triennio. In tal caso la pubblicità dell'avviso di cui al comma 7 è integrata, altresì, dalla diffusione di apposita circolare a cura della Ripartizione Personale.

11. Qualora l'incarico di cui al comma 1 sia conferito a personale già dipendente dell'ente, il medesimo verrà collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e diritto alla conservazione del posto per l'intera durata del contratto, ai sensi dell'art 19 comma 6 Dlgs 165/2001.

12. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale degli enti locali.

13. I trattamenti economici accessori relativi ai rapporti di cui al presente articolo sono finanziati nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione previsti dai contratti collettivi nazionali.

14. I soggetti incaricati con contratto a tempo determinato acquistano, per la durata del contratto, i diritti inerenti la qualifica e posizione assegnata. Essi sono tenuti ai medesimi doveri ed obblighi e soggiacciono alle medesime responsabilità, previste per il personale di ruolo di pari qualifica ed osservano i medesimi divieti, nonché le altre condizioni previste eventualmente dallo specifico contratto di lavoro. La risoluzione del rapporto avviene per scadenza naturale del contratto senza diritto al preavviso ovvero per i medesimi motivi previsti per il personale a tempo indeterminato. Alla stipula del contratto provvede il Dirigente della Ripartizione Personale.

15. Il contratto a termine può prevedere l'obbligo per l'incaricato di non accettazione, per un periodo di due anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo dell'incarico.

16. Non possono essere destinatari di contratto a tempo determinato, i soggetti che abbiano prestato servizio presso il Comune e siano cessati - nel quinquennio precedente - dal servizio per dimissioni, al fine di ottenere la pensione anticipata di anzianità. Il divieto è esteso ai dipendenti di Enti Pubblici che si siano dimessi volontariamente dal servizio nei dodici mesi precedenti.

17. L'adozione dei provvedimenti e la stipula dei contratti individuali di lavoro è demandata alla Ripartizione Personale, ai sensi di quanto disposto dalla Disciplina degli Accessi agli Impieghi del Comune di Bari (D.A.I.).

ART. 28 – "COSTITUZIONE DI RAPPORTI DIRIGENZIALI E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA"

1. Al fine di sopperire ad esigenze gestionali straordinarie, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le elevate specializzazioni, fermi restando i requisiti prescritti per la qualifica da ricoprire.

2. L'attivazione degli incarichi in oggetto avviene - su proposta del Sindaco, sentito il Direttore Generale - con deliberazione di Giunta Comunale, che individua :

a) le esigenze funzionali e di servizio che impongono il conferimento dell'incarico;
b) il profilo dirigenziale o di alta specializzazione (corrispondenti alla qualifica dirigenziale unica, ovvero alla categoria D) che si intende acquisire;
c) le funzioni ed i compiti da attribuire e correlati alla qualificazione professionale richiesta, nonché la Struttura, l'Ufficio o il Servizio presso il quale l'incaricato deve prestare la propria opera e le modalità di esercizio della stessa;

d) il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale degli enti locali;
e) le modalità di scelta del candidato;
f) l'incarico, la cui durata non può essere superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica, è rinnovabile.

3. I compiti e le funzioni affidati al dirigente e alle alte specializzazioni di cui al presente regolamento, possono essere, in relazione alla qualifica professionale richiesta, di consulenza, studio, supporto anche funzionale all'interno delle singole strutture, ricerca, realizzazione di specifici programmi o progetti, ecc., ispettive o analoghe; non possono però comportare la direzione di Ripartizioni, Circoscrizioni , Settori di Staff, Settori e POS.

4. Entro il secondo mese successivo alla chiusura dell'esercizio dovranno presentare una dettagliata e motivata relazione al Sindaco sugli obiettivi raggiunti nell'anno trascorso.

5. Nella deliberazione e nel conseguente contratto individuale viene esplicitata la provvista di funzioni affidate e la Struttura dove dovrà prestare la propria opera.

6. L'incaricato deve possedere i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire previsti dalla vigente disciplina degli accessi agli impieghi del Comune. Non è previsto alcun limite di età.

7. La ricerca dei candidati esterni a cui conferire incarichi di cui al precedente comma 1 può avvenire, a seguito di avviso pubblico, per scelta del Sindaco, ovvero mediante una ricerca che può anche essere affidata ad un collegio qualificato con apposito incarico del Sindaco, su proposta del Direttore Generale; in tal caso il Collegio procede con le condizioni e le modalità previste dall'art. 22 bis, comma 8, al fine di individuare i soggetti in possesso di maggiore ed adeguata professionalità.

8. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del cinque per cento, con arrotondamento alla unità superiore, rispettivamente delle posizioni dotazionali ascritte a qualifica dirigenziale e all'area direttiva.

9.Qualora l'incarico sia conferito a personale già dipendente dell'ente, si applica quanto previsto dall'art. 22 bis commi 11-12-13. Il soggetto assunto con il contratto a tempo determinato acquista, per la durata del contratto, i diritti inerenti la qualifica assegnata in quanto compatibili con la natura del contratto. Esso è tenuto ai medesimi doveri e obblighi e soggiace alle medesime responsabilità, previsti per il personale di ruolo di pari qualifica ed osserva i medesimi divieti, nonché le altre condizioni previste eventualmente dallo specifico contratto di lavoro.

10.L'adozione dei provvedimenti e contratti individuali di lavoro sono demandati alla Ripartizione Personale.

11. I trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali e di elevata specializzazione di cui al presente articolo, ivi compresa l'eventuale indennità ad personam, sono finanziati direttamente a carico del bilancio.

ART. 29 "ACQUISIZIONE DI COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'"[12]

1. Il conferimento di incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'articolo 7, commi 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs. 165/2001 e dell'articolo 2222 e seguenti

12modificato con delib.GC n.824 del 15.10.2009 e con Delib GC 313/2012

del Codice Civile, aventi ad oggetto prestazioni occasionali, collaborazioni coordinate e continuative e incarichi professionali è attivato per esigenze straordinarie che richiedono elevate competenze, per cui non è possibile il ricorso a personale in servizio.

2. Le disposizioni del presente articolo non si applicano:

a) agli incarichi professionali conferiti per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio legale dell'Amministrazione;
b) agli incarichi professionali attinenti ai servizi di architettura e di ingegneria in quanto disciplinati dall'art. 90 del D.Lgs. 163/2006;
c) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
d) alle attività di docenza in corsi, convegni e seminari organizzati dal Comune e per gli incarichi di traduzione di pubblicazioni e simili;
e) ai componenti dell'organismo di revisione economico-finanziaria e del nucleo di valutazione;
f) ai componenti di commissioni di gara o di concorso o di selezione pubblica, per i quali si applicano le disposizioni normative vigenti nella materia.

3. Va esclusa ogni forma di collaborazione esterna finalizzata all'assunzione di incarico per la Direzione di Ripartizioni, Circoscrizioni, Settori di Staff e Settori.

4. Non possono essere destinatari dei suddetti incarichi, i soggetti che abbiano prestato servizio presso il Comune e siano cessati dal servizio per dimissioni, al fine di ottenere la pensione anticipata di anzianità.

5. Gli incarichi di studio, ricerca o consulenza, hanno per oggetto prestazioni d'opera intellettuale caratterizzati dall'assenza di vincoli di subordinazione del prestatore nei confronti del committente.

6. Sono incarichi di studio, quelli conferiti nell'interesse dell'Amministrazione e che prevedano la consegna di una relazione scritta finale.

Sono incarichi di ricerca, quelli che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.

Sono incarichi di consulenze, le richieste ad esperti di pareri, valutazioni ed espressioni di giudizi.

Sono collaborazioni di natura coordinata e continuativa, i rapporti di lavoro autonomo finalizzati alla produzione di un risultato, aventi il carattere della continuità e soggetti al coordinamento da parte del Dirigente che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla il risultato.

7. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, nonché gli incarichi di lavoro autonomo di natura occasionale, devono essere conferiti, fermo restando il possesso del requisito della maturata esperienza nello specifico settore a:

- esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria;
- professionisti iscritti in ordini o albi;
- soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca.

8. Sono presupposti di legittimità:

1. la rispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
2. l'inesistenza all'interno dell'Ente di professionalità in grado di assicurare i medesimi servizi, ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare eventuali risorse umane disponibili al suo interno, da accertare per mezzo di una documentata ricognizione;
3. la temporaneità e l'indifferibilità della prestazione oggetto dell'incarico;
4. la preventiva determinazione della durata, dei contenuti, dei criteri e del compenso da corrispondere per lo svolgimento dell'incarico.

9. Gli incarichi relativi a contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, possono essere stipulati solo se riconducibili ad attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 – co.55 – della L.n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 – co. 2 –del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/2008.

10. Nella determinazione di affidamento dell'incarico, il Dirigente responsabile del procedimento dovrà indicare il programma consiliare o l'attività istituzionale stabilita dalla legge in relazione alla cui attuazione è ammesso il conferimento dell'incarico.

11. Il contratto di affidamento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto dal Dirigente responsabile del procedimento e dall'incaricato, dovrà riportare almeno i seguenti elementi: natura e oggetto dell'incarico, modalità di svolgimento e di relazione con l'Amministrazione, termine iniziale e finale, eventuali penali e cause di risoluzione e recesso, misura del compenso pattuito e modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese.

12. Il conferimento dell'incarico deve essere preceduto da adeguata pubblicità attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune e su almeno un quotidiano, di un avviso che stabilisca le modalità e fissi il termine, non inferiore a dieci giorni, per la presentazione delle domande e determinato a seguito di idonee procedure selettive, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

13. Una Commissione presieduta dal Dirigente nella cui struttura il collaboratore sarà utilizzato, composta, altresì, da ulteriori due componenti, nominati dal suddetto dirigente, appartenenti, possibilmente, allo stesso ufficio, verificherà la regolarità delle candidature pervenute e procederà alla loro valutazione, utilizzando i criteri indicati nell'avviso ed attribuendo il relativo punteggio, ove previsto nell'avviso.

14. La determinazione di conferimento dell'incarico indicante le generalità dell'incaricato, la ragione dell'incarico e il corrispettivo, a cui sarà allegato lo schema del contratto, dovrà essere inviata tempestivamente dal Dirigente responsabile del procedimento all'albo pretorio e pubblicata sul sito web istituzionale del Comune.".

ART. 29 BIS "ASPETTATIVA PER INCARICO DIRIGENZIALE A TERMINE" [13]

In caso di conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato presso altri enti, i dipendenti che ne facciano richiesta sono collocati in aspettativa senza assegni, utile ai fini dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, salvo motivato diniego dell'amministrazione di

13 Art. aggiunto con deliberazione di G.M. n. 314 del 19.04.2007
Art. modificato con deliberazione di G.M. n 246 del 19.04.2010

appartenenza in ordine alle proprie preminenti esigenze organizzative, espresso con delibera della Giunta Municipale.

CAPO IX: DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

ART.30 "DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI"

La disciplina delle assunzioni con rapporto di lavoro di diritto pubblico è contenuta nella Disciplina degli Accessi agli Impieghi del Comune di Bari.
In ogni caso per quanto riguarda l'accesso agli impieghi deve essere prevista l'introduzione di tutte le misure necessarie per assicurare l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e celerità dei procedimenti concorsuali. Nello stesso ambito deve essere prevista la definizione di adeguati percorsi di carriera atti a valorizzare le professionalità acquisite nell'Ente e la individuazione delle figure professionali da ricoprire mediante concorsi interni in quanto caratterizzate da professionalità acquisibili esclusivamente all'interno dell'Ente.

CAPO X: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

ART. 31 "CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE"

La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi e le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

ART.32 "DOTAZIONE ORGANICA"

La dotazione organica del Comune prevede, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale per qualifiche funzionali e profili professionali.

ART.33 "PIANO DELLE ASSUNZIONI"

Il Piano delle Assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane, ed in funzione dei servizi erogati o da erogare e in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
Esso è elaborato ogni anno dal Direttore della Ripartizione Personale sulla base degli indirizzi dell'Assessore al Personale, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base delle richieste avanzate dai responsabili delle Ripartizioni delle Circoscrizioni e dei Settori di Staff, discusse in sede di Comitato di Direzione.
La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta sentito il Direttore Generale.

ART. 34 "MOBILITÀ INTERNA"

La mobilita del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma ai criteri di flessibilità, competenza e professionalità. E' strettamente connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale, affinché costituisca strumento di crescita professionale dei lavoratori.

Essa costituisce il criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel Piano delle Assunzioni ed è gestita per quanto possibile sulla base delle disponibilità espresse dai dipendenti secondo criteri generali definiti previo confronto con le organizzazioni sindacali.
Spetta al responsabile di Ripartizione provvedere alla mobilità del personale fra i diversi Settori della stessa Ripartizione.

ART.35 "FORMAZIONE DEL PERSONALE"

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente, a tal proposito, nel bilancio di previsione dovrà essere inserito uno stanziamento non inferiore al 1% della previsione di spesa del personale.
La Giunta su proposta dell'Assessore al Personale sentito il Direttore Generale approva, sulla base anche delle richieste presentate dai responsabili di Ripartizione, Circoscrizione e di Staff previo esame in sede di Comitato di Direzione, il Piano di Formazione dei dipendenti elaborato dal Direttore della Ripartizione Personale.
I1 piano per la formazione del personale finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Ente, deve:

- essere articolato per aree formative;
- prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolversi del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
- prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di gruppo e di integrazione.

ART.36 "VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE: OBIETTIVI" *SOPPRESSO*

ART.37 "VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI" *SOPPRESSO*

CAPO XI: ORGANIGRAMMA E COMPETENZE, DISPOSIZIONI FINALI.

ART. 38 "ORGANIGRAMMA MACRO E COMPETENZE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE DI MASSIMO LIVELLO"

La macrostruttura è rappresentata mediante: l'organigramma di cui all'allegato 1. Le competenze di ciascuna delle Unità che la compongono sono indicate nella Deliberazione Consiliare n.186 del 17/10/1995 e successive modificazioni.

ART.39 "MODIFICHE AL REGOLAMENTO"

Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta su proposta del Direttore Generale ai sensi dell'art 9.

ART.40 "ABROGAZIONE DI NORME REGOLAMENTARI"

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali o deliberazioni di Giunta in contrasto con il presente regolamento.