



# **Città di PISTICCI**

**Provincia di Matera**

## **REGOLAMENTO di organizzazione degli uffici e dei servizi**

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale **n. 177 del 27 settembre 2018**

Aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale **n. 51 del 29 marzo 2019**

# INDICE

## CAPO I

### PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Principi informatori

Art. 3 - Principi dell'azione amministrativa

Art. 4 – Sovrintendenza, indirizzo e controllo politico-amministrativo

Art. 5 - Principi di organizzazione

Art. 6 - Gestione del personale

Art. 7 - Responsabilità del personale

Art. 8 - Formazione e aggiornamento del personale

Art. 9 - Disciplina delle relazioni sindacali

## CAPO II

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 10 - Articolazioni

Art. 11 - Settori

Art. 12 - Servizi

Art. 13 - Uffici

Art. 14 - Servizi di Staff

Art. 15 - Tipologia delle funzioni

Art. 16 - Unità di progetto

Art. 17 - Posizioni Organizzative

Art. 18 - Dotazione organica

Art. 19 - Organigramma del personale

Art. 20 - Sviluppo professionale

Art. 21 - Assegnazione del personale

Art. 22 – Assistenza legale

## CAPO III

### ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE APICALE

Art. 23 - Segretario Generale

Art. 24 - Responsabili dei Settori (Dirigenti)

Art. 25 – Conferenza dei dirigenti

Art. 26 - Conferimento degli incarichi dirigenziali

- Art. 27 - Revoca degli incarichi dirigenziali
- Art. 28 - Dimissioni del personale con qualifica dirigenziale
- Art. 29 - Qualifica dirigenziale
- Art. 30 - Verifica dei risultati e valutazione dei dirigenti
- Art. 31 - Dirigenti e Organi di Governo
- Art. 32 - Costituzione del rapporto di lavoro con personale di qualifica dirigenziale
- Art. 33 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato (art. 110, commi 1 e 2, TUEL)
- Art. 34 - Requisiti per l'accesso
- Art. 35 - Procedimento di reclutamento

## **CAPO IV**

### **UFFICI SPECIALI**

- Art. 36 - Organo di Valutazione della Performance collettiva e individuale
- Art. 37 - Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Art. 38 - Ufficio relazioni con il pubblico
- Art. 39 - Sportello unico dell'edilizia
- Art. 40 - Sportello unico delle imprese
- Art. 41 - Ufficio protezione civile
- Art. 42 - Ufficio economato
- Art. 43 - Centro elaborazione dati

## **CAPO V**

### **COLLABORAZIONI ESTERNE**

- Art. 44 - Convenzioni di collaborazione
- Art. 45 - Modalità e criteri di scelta dei collaboratori

## **CAPO VI**

### **IMPUTAZIONE DELLE RESPONSABILITA' OBBLIGATORIE**

- Art. 46 - Responsabile del procedimento
- Art. 47 - Responsabile dell'accesso ai documenti
- Art. 48 - Responsabile del procedimento in materia di contratti pubblici
- Art. 49 - Responsabile dei tributi
- Art. 50 - Responsabile del trattamento dei dati personali
- Art. 51 - Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione

## **CAPO VII**

### **DISPOSIZIONI DIVERSE**

Art. 52 - Elementi identificativi del personale

Art. 53 - Orario di apertura al pubblico degli uffici

Art. 54 - Incompatibilità

Art. 55 - Criteri generali per il conferimento di incarichi al personale dipendente

Art. 56 - Incompatibilità specifiche

Art. 57 - Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale

Art. 58 - Provvedimenti nei casi di incompatibilità

Art. 59 - Anagrafe degli incarichi

# CAPO I

## PRINCIPI GENERALI

### Art. 1

#### Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune di Pisticci, in conformità alle leggi vigenti, allo Statuto comunale ed ai criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, facendo salva la disciplina dei rapporti di lavoro del personale oggetto dei contratti collettivi di comparto.
2. Esso costituisce la fonte cui devono conformarsi, per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, gli altri regolamenti comunali.
3. Le norme del presente regolamento definiscono in particolare le articolazioni della struttura organizzativa del Comune di Pisticci, le strutture organiche di massima dimensione, i modi di conferimento della titolarità delle medesime ed i rapporti funzionali con gli Organi di Governo.

### Art. 2

#### Principi informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi:
  - a) efficacia;
  - b) efficienza;
  - c) economicità;
  - d) flessibilità e responsabilizzazione del personale;
  - e) separazione fra funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo e funzioni gestionali.

### Art. 3

#### Principi dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire l'efficienza nell'esercizio delle attività del Comune, nonché per garantire la facilitazione dei rapporti con l'utenza, l'organizzazione dell'ente è preordinata a far rispettare i termini dei procedimenti amministrativi e, in via programmatica, a preconstituire le condizioni della loro riduzione.
2. I procedimenti amministrativi sono improntati al rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e legalità, garantiti anche a mezzo della dovuta pubblicità degli atti e dei documenti.

### Art. 4

#### Sovrintendenza, indirizzo e controllo politico-amministrativo

1. Il Sindaco sovrintende al funzionamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Pisticci.
2. Gli Organi di Governo del Comune, come individuati dall'art. 36 T.U.E.L. e secondo le rispettive competenze di legge e di Statuto, esercitano:
  - le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso le quali si definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare;
  - le funzioni di controllo politico-amministrativo, attraverso le quali si verificano la rispondenza delle attività gestionali con gli indirizzi impartiti e la correttezza delle attività gestionali rispetto ai principi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza.

## **Art. 5**

### **Principi di organizzazione**

1. L'organizzazione si conforma ai seguenti principi:

- a) collegamento, in base al quale le articolazioni della struttura organizzativa del Comune devono essere collegate, anche mediante l'uso di strumenti informatici;
- b) trasparenza, in base al quale l'organizzazione deve garantire la trasparenza delle attività del Comune, anche mediante l'agevole individuazione dei centri di imputazione delle responsabilità;
- c) partecipazione, in base al quale l'organizzazione del lavoro deve favorire la partecipazione attiva di ciascun dipendente, secondo il diverso grado di professionalità e di autonomia operativa;
- d) flessibilità, in base al quale deve essere assicurata la mobilità nell'espletamento dei compiti del personale nell'ambito della struttura organizzativa, in ragione delle esigenze funzionali del Comune e nel rispetto della professionalità del personale;
- e) pari opportunità, in base al quale i diversi uffici e servizi comunali devono essere organizzati secondo il principio delle pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso e nella progressione di carriera, nella formazione e nell'aggiornamento professionale, valorizzando la conciliabilità tra il lavoro e la vita familiare di tutti i dipendenti comunali.

## **Art. 6**

### **Gestione del personale**

1. Il Comune nella gestione del personale:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) favorisce l'utilizzazione di ambienti e strumenti di lavoro idonei a garantire condizioni di lavoro ottimali;
- f) garantisce i dipendenti in situazione di svantaggio personale.

## **Art. 7**

### **Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente risponde direttamente della efficacia e della correttezza, anche sul piano giuridico, delle prestazioni cui è tenuto e risponde della inosservanza ai propri doveri d'ufficio e dell'inadempimento ai propri obblighi contrattuali, secondo la disciplina dettata dalle norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi di comparto.

2. I dipendenti assegnati alle strutture che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei Dirigenti che del rimanente personale.

## **Art. 8**

### **Formazione e aggiornamento del personale**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un congruo stanziamento nel bilancio di previsione annuale della spesa complessivamente prevista per il personale.

2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo del personale, il Comune può promuovere, anche attraverso forme associative o di convenzionamento con altri enti pubblici e soggetti privati, la costituzione di centri studi per la formazione del personale.

#### **Art. 9**

#### **Disciplina delle relazioni sindacali**

1. In attuazione dell'art. 9 T.U.P.I. e delle norme dei contratti collettivi di comparto, le relazioni sindacali tendono, nel rispetto del ruolo degli organizzazioni di rappresentanza dei lavoratori, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività delle attività del Comune.

2. Le relazioni sindacali sono reciprocamente ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

## CAPO II

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

#### **Art. 10** **Articolazioni**

1. La struttura organizzativa del Comune di Pisticci è articolata in unità organizzative dotate ciascuna di un proprio grado di autonomia e complessità, individuate nelle seguenti tipologie: Settori, Servizi, Uffici e Servizi di Staff.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione.

#### **Art. 11** **Settori**

1. Il Settore è l'articolazione apicale dell'ente e costituisce il centro di imputazione di tutte le attività dei Servizi e degli Uffici aggregati al Settore, nel rispetto delle funzioni di direzione, sovrintendenza e coordinamento assegnate.
2. Nell'ambito della disciplina organizzativa del Comune, la direzione dei Settori, quali articolazioni apicali corrisponde alla titolarità delle funzioni e delle responsabilità dirigenziali di cui all'art. 109, comma 1, T.U.E.L., conferite dal Sindaco ai sensi della disposizione di cui all'art. 50, comma 10, T.U.E.L..

#### **Art. 12** **Servizi**

1. I Servizi costituiscono articolazioni dei Settori e costituiscono unità operative semplici o complesse con il compito di gestire attività specifiche e/o di fornire supporto sia tecnico che giuridico per la realizzazione degli obiettivi prefissati. Di norma ai Servizi vengono preposti, in qualità di responsabili, titolari o meno di posizione organizzativa, dipendenti di cat. D.

#### **Art. 13** **Uffici**

1. L'Ufficio è una micro articolazione interna ad un Servizio, che gestisce attività in specifici ambiti, garantendone l'esecuzione. Di norma agli Uffici sono preposti dipendenti di cat. D.
2. L'individuazione dei Servizi e degli Uffici, nonché la loro aggregazione nell'ambito dei Settori, forma oggetto di apposito atto contenente la mappa della struttura organizzativa e le corrispondenti declaratorie funzionali.

#### **Art. 14** **Servizi in posizione di Staff**

1. I Servizi di Staff svolgono le attività infrastrutturali dell'Ente, ovvero l'assistenza agli Organi Istituzionali nonché funzioni di supporto a favore dell'intera Amministrazione.
2. I Servizi **in posizione** di Staff individuati con il presente Regolamento sono i seguenti:

- Segreteria del Sindaco - Supporto alle attività ed alle relazioni del Sindaco - Cerimoniale - Comunicazione ed informazione istituzionale
- Settore Legale (Avvocatura)
- **Polizia Locale.**

3. Il Sindaco del Comune di Pisticci dispone, **inoltre**, di un Ufficio di Staff ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L.

4. Tale Ufficio può essere costituito da dipendenti dell'Ente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

5. Il personale dell'ufficio è individuato direttamente dal Sindaco, previa verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'accesso all'impiego pubblico e dell'assenza di cause di incompatibilità e viene inquadrato nelle categorie previste dalla contrattazione collettiva per il personale degli enti locali.

6. Al responsabile dell'ufficio, oltre all'emolumento tabellare corrispondente alla categoria di inquadramento definito dai CCNL, può essere assegnato, ai sensi dell' art. 90, comma 3, del D. Lgs 267/2000 e ss.mm.ii., un unico emolumento sostitutivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

7. Il Settore Legale è posto in posizione di staff allo scopo di garantire piena indipendenza ed autonomia nella trattazione esclusiva e stabile degli affari legali dell'ente. Si tratta pertanto di una struttura che si differenzia da ogni altro Settore e postula una diretta connessione unicamente con il Capo dell'Amministrazione, vertice decisionale dell'Ente.

8. La responsabilità del Settore è affidata ad un avvocato iscritto nell'elenco speciale dell'albo provinciale degli avvocati.

9. All'Avvocatura comunale sono affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali disciplinati dalla Legge n. 247/2012 (Nuova disciplina dell'ordinamento della professione forense).

10. In particolare l'Avvocatura comunale provvede alla tutela legale dei diritti e degli interessi del Comune di Pisticci, secondo le norme contenute nell'apposito Regolamento comunale che ne definisce le funzioni, i compiti ed i principi che ne ispirano l'azione.

## **Art. 15 Tipologia delle funzioni**

1. Nell'ambito della struttura organizzativa si distinguono le funzioni finali e le funzioni di supporto.

2. Sono funzioni finali quelle riconducibili alle attività proprie del centro di imputazione della responsabilità dei Settori relativamente agli atti aventi rilevanza esterna ed alle attività strumentali alle funzioni degli Organi, nonché quelle riconducibili agli uffici ed ai servizi che erogano direttamente prestazioni all'utenza.

3. Sono funzioni di supporto quelle riconducibili alle attività di natura istruttoria o endoprocedimentale, comunque strumentali rispetto alle funzioni finali.

## **Art. 16 Unità di progetto**

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi del Comune, **da assegnare in occasione dell'approvazione dei Piani annuali della Performance.**

2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

## **Art. 17**

### **Posizioni organizzative**

1. L'Amministrazione può istituire, modificare o sopprimere, nel rispetto dei criteri stabiliti dal vigente CCNL e dal Regolamento comunale, posizioni organizzative che comportino l'assunzione diretta di elevata responsabilità.
2. Il Regolamento comunale determina i criteri generali di riferimento per l'individuazione delle posizioni organizzative e per l'assegnazione dei relativi incarichi.
3. Nel rispetto di tali criteri i dirigenti individuano le posizioni organizzative nell'ambito del proprio settore e attribuiscono i relativi incarichi a personale inquadrato nella categoria D.
4. Gli incarichi possono essere rinnovati alla scadenza, hanno durata di almeno un anno e diventano inefficaci in caso di dimissioni del titolare dell'incarico e conseguente accettazione delle medesime da parte del Sindaco, in caso di revoca anticipata rispetto alla scadenza e, in ogni caso, allorché il Sindaco, per qualsiasi causa, non ricopra più la carica.
5. Per la disciplina di dettaglio si rinvia all'apposito Regolamento comunale.

## **Art. 18**

### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del Comune riassume la provvista del personale dipendente, distinto per profili professionali e categorie di inquadramento, secondo l'ordinamento professionale previsto dai contratti collettivi di comparto.
2. Nell'esercizio della propria potestà di organizzazione, ai sensi degli artt. 88-89 T.U.E.L. e degli artt. 5-6, 8 e 27 T.U.P.I., il Comune determina la consistenza e la variazione della dotazione organica, tenendo conto dell'effettivo fabbisogno di personale, dei limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e del principio della riduzione complessiva della spesa per il personale ai sensi dell'art. 91 T.U.E.L., dell'art. 1 T.U.P.I. e dell'art. 39 legge 27.12.1997 n. 449 e successive modifiche ed integrazioni.
3. ***La declinazione dei profili e delle categorie di cui il Comune necessita, viene rappresentata nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale in termini di dotazione di spesa potenziale massima, il cui limite è rappresentato dal valore finanziario della spesa del personale in servizio, cui va aggiunta la spesa derivante dalla capacità assunzionale consentita dalla normativa vigente al momento della programmazione di tali fabbisogni.***
4. In attuazione delle vigenti disposizioni di legge, la definizione dell'effettivo fabbisogno di personale viene disposta annualmente attraverso l'analisi delle diverse esigenze funzionali del Comune, correlate alle tipologie di attività ad esso imputabili e attraverso la verifica delle risorse umane, tecniche ed economiche disponibili.
5. All'esito della definizione dell'effettivo fabbisogno di personale, l'ente è tenuto a rilevare le eventuali carenze e/o eccedenze nella provvista di personale.

## **Art. 19**

### **Organigramma del Personale**

1. L'organigramma del personale comunale consiste nel disegno delle unità organizzative stabili e contiene una configurazione delle competenze funzionali assegnate per Settore, in modo da rendere facilmente riconoscibile la struttura organizzativa ed ogni elemento utile all'analisi dell'organizzazione.
2. Esso è deliberato, unitamente alla dotazione organica, dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale.
3. L'Ufficio Personale, sulla base delle determinazioni della Giunta Comunale, aggiorna la rappresentazione grafica dell'organigramma complessivo dell'Ente.

**Art. 20**  
**Sviluppo professionale**

1. Nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 1 e 7 T.U.P.I., dall'art. 91 T.U.E.L. e dai contratti collettivi di comparto, il Comune persegue l'obiettivo di garantire al personale dipendente la crescita e lo sviluppo professionale.
2. L'ente, al fine di favorire l'efficienza delle attività e lo sviluppo professionale del personale dipendente, valorizza, in attuazione dei contratti collettivi di comparto, gli istituti di incentivazione delle prestazioni lavorative sulla base dei criteri di qualità e quantità.

**Art. 21**  
**Assegnazione del personale**

1. L'assegnazione del personale, fra i diversi Settori, viene disposta in sede di adozione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 T.U.E.L. sulla base delle esigenze funzionali del Comune e nel rispetto della professionalità di ciascun dipendente.
2. La gestione del personale, nell'ambito del Settore, compete ai dirigenti.
3. L'assegnazione del personale nell'ambito delle diverse articolazioni organizzative può essere variata in ragione del mutamento delle esigenze funzionali del Comune, facendo sempre salvo il rispetto della professionalità di ciascun dipendente.
4. Il personale è adibito alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, ed a quelle equivalenti e complementari.
5. In attuazione del principio di flessibilità di cui agli artt. 2 e 7 T.U.P.I., il personale può essere adibito, per eccezionali esigenze di servizio, a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, ovvero ad attività non prevalenti della qualifica immediatamente inferiore, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 52 T.U.P.I. e delle norme dei contratti collettivi di comparto, salvo, in ogni caso, il divieto di demansionamento.
6. L'esercizio di mansioni superiori è disciplinato, quanto agli effetti giuridici ed economici, dai principi di cui all'art. 52 T.U.P.I. e dalle norme dei contratti collettivi di comparto.

**Art. 22**  
**Assistenza legale**

1. Il Comune di Pisticci, a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti del segretario generale, dei dirigenti, o di altri dipendenti, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento delle rispettive funzioni o all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interesse, ogni onere di difesa sin dall'avvio del procedimento, facendo assistere il medesimo da un legale di Comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dall'assistito tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

## **CAPO III**

### **ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE APICALE**

#### **Art. 23**

##### **Segretario Generale**

1. Il Comune di Pisticci ha un Segretario Generale titolare iscritto all'albo di cui all'art. 98 del T.U.E.L.
2. Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco nel rispetto delle vigenti norme di legge e da questi dipende funzionalmente.
3. Al Segretario Generale, oltre ai compiti previsti dalle leggi e dallo Statuto, spetta:
  - a) il coordinamento delle attività dei dirigenti;
  - b) l'emanazione di direttive finalizzate al corretto svolgimento delle attività gestionali;
  - c) l'assistenza alle conferenze di servizio;
  - d) il coordinamento delle attività della conferenza dei dirigenti;
  - e) la soluzione di eventuali conflitti di competenza fra i dirigenti ed i responsabili degli Uffici e dei Servizi;
  - f) il potere sostitutivo di cui all'art. 2 L. 241/1990, in caso di inadempimento e/o di inerzia dei dirigenti;
  - g) la responsabilità in materia di trasparenza e anticorruzione.
4. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario Generale ulteriori incarichi, esclusi quelli aventi natura politico-amministrativa o per i quali sussistano ragioni di incompatibilità, anche alla luce delle norme di cui alla L. 190/2012 e ss.mm.ii.

#### **Art. 24**

##### **Responsabili dei Settori (dirigenti)**

1. Sono responsabili dei Settori comunali i dirigenti cui il Sindaco conferisce, a mezzo di specifico decreto, l'incarico di direzione e la responsabilità dei Settori medesimi e l'esercizio delle attribuzioni dirigenziali nelle attività facenti capo a ciascun Settore.
2. I Dirigenti assicurano con autonomia operativa e nell'ambito delle attività facenti capo al Settore assegnato alla loro direzione e responsabilità:
  - a) l'ottimale gestione delle risorse per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli Organi politico-amministrativi;
  - b) la rispondenza della gestione con gli indirizzi degli Organi politico-amministrativi e la correttezza delle attività gestionali rispetto ai principi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza.

#### **Art. 25**

##### **Conferenza dei Dirigenti**

1. Al fine di garantire l'esercizio coordinato delle funzioni apicali ovvero per la disamina di problematiche organizzative rientranti nelle funzioni gestionali, i dirigenti si riuniscono periodicamente in apposita conferenza, con il coordinamento del Segretario Generale.
2. Delle attività svolte nella conferenza viene redatto verbale che viene trasmesso al Sindaco per l'eventuale adozione di provvedimenti di competenza degli Organi di Governo.

**Art. 26**  
**Conferimento degli incarichi dirigenziali**

1. Ai sensi dell'art. 50 T.U.E.L. gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco.
2. L'incarico di Dirigente ha natura fiduciaria e può essere revocato nei casi previsti dall'art. 27 del presente regolamento.
3. L'incarico di Dirigente, sia quando si tratti di dipendenti del Comune a tempo indeterminato sia quando si tratti di soggetti esterni assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, è sempre a termine e cessa automaticamente con la cessazione dalla carica del Sindaco che ha conferito l'incarico.
4. Gli incarichi sono conferiti di norma nel rispetto del principio della rotazione, tenendo conto:
  - dei limiti rivenienti dalla dotazione organica del personale;
  - dei limiti rivenienti dai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge;
  - della pianificazione in materia di anticorruzione.

**Art. 27**  
**Revoca degli incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi di Dirigente possono essere revocati con provvedimento motivato del Sindaco, ai sensi dell'art. 109, comma 1, T.U.E.L., nei seguenti casi:
  - a) mancato rispetto degli indirizzi forniti dagli Organi politico-amministrativi ossia del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
  - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche ai sensi dell'art. 169 T.U.E.L., dagli Organi politico-amministrativi;
  - c) accertate gravi illegittimità degli atti e dei provvedimenti adottati, nonché nel caso di accertata grave erroneità dei pareri resi ai sensi dell'art. 49 T.U.E.L.;
  - d) comportamenti commissivi o omissivi costituenti, in base alle norme dei contratti collettivi di comparto, grave illecito disciplinare.
2. La revoca dell'incarico di Dirigente determina, ad ogni effetto, la cessazione dell'incarico medesimo.
3. In caso di comportamento contrario alle direttive assegnate o in contrasto con il Programma di Governo del Sindaco, o che comunque impedisca o renda più gravosa per l'Ente l'attuazione del programma dell'Amministrazione, il Sindaco, sentito il Segretario Generale, nel rispetto del principio del contraddittorio e previa formale contestazione, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, può diffidare con proprio atto il dirigente, assegnandogli un congruo termine perentorio entro il quale lo stesso dirigente deve adottare l'atto o il provvedimento richiesto e quindi modificare il comportamento contestato.
4. Qualora l'ingiustificato adempimento o l'inerzia permanga, o comunque la diffida rimane inosservata, il Sindaco può nominare un Commissario *ad acta* dandone comunicazione all'Organo di Valutazione.
5. La nomina del Commissario *ad acta* comporta la revoca temporanea o definitiva dell'atto di nomina del dirigente inadempiente.

**Art. 28**  
**Dimissioni del personale con qualifica dirigenziale**

1. Le dimissioni del dirigente sono causa di cessazione immediata del rapporto di lavoro.
2. Esse non necessitano di accettazione e pertanto sono irrevocabili a decorrere dal momento in cui vengono acquisite al protocollo generale del Comune di Pisticci.

**Art. 29**  
**Qualifica dirigenziale**

1. La qualifica dirigenziale è unica.
2. I dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente per il tipo di funzione svolta.
3. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il dirigente assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare.

**Art. 30**  
**Verifica dei risultati e valutazione dei dirigenti**

1. La verifica dei risultati dell'attività svolta dai dirigenti è operata attraverso i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio definiti nel Regolamento sul funzionamento dell'Organo di Valutazione, al quale espressamente si rinvia.

**Art. 31**  
**Dirigenti ed Organi di Governo**

1. I rapporti tra i dirigenti e gli Organi di Governo sono improntati al principio della leale collaborazione.
2. In particolare i dirigenti sono tenuti ad osservare le direttive ricevute ed informare tempestivamente gli organi di indirizzo sulle attività di propria competenza, ad avanzare proposte e a predisporre gli atti di competenza degli Organi di Governo.

**Art. 32**  
**Costituzione del rapporto di lavoro con personale di qualifica dirigenziale**

1. I rapporti di lavoro con personale di qualifica dirigenziale possono essere costituiti con le seguenti modalità:
  - Contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato con assunzione in ruolo, previo espletamento di concorso pubblico;
  - Contratto a tempo determinato per la copertura di posti previsti nella dotazione organica (Art. 110, c. 1, TUEL) previo espletamento di procedura paraconcorsuale ad evidenza pubblica;
  - Contratti a tempo determinato per la copertura di posti non previsti nella dotazione organica (Art. 110, c. 2, TUEL). previo espletamento di procedura paraconcorsuale ad evidenza pubblica.
2. Il rapporto di lavoro dei dirigenti è regolato dal contratto individuale, secondo le disposizioni di legge, le disposizioni comunitarie ed il contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. I contratti individuali sono stipulati, in nome e per conto dell'Amministrazione, dal Segretario Generale.
4. Il trattamento giuridico ed economico, principale ed accessorio, dei dirigenti, è disciplinato dal contratto collettivo nazionale di lavoro nonché dal contratto collettivo decentrato integrativo.

**Art. 33**  
**Incarichi dirigenziali a tempo determinato**  
**(Art. 110, commi 1 e 2, TUEL)**

1. In attuazione dell'art. 110, comma 1, T.U.E.L. ed in esecuzione della disposizione di cui all'art. 35 dello Statuto comunale, il Comune, previa deliberazione motivata della Giunta comunale, può ricorrere a rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per la copertura dei posti di responsabile degli Uffici e dei

Servizi di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. Per i posti di qualifica dirigenziale la quota massima attribuibile mediante contratti a tempo determinato non può eccedere il 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica.

3. Gli incarichi in argomento sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

4. Come previsto dalla disposizione di cui all'art. 110, comma 2, T.U.E.L., possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica, arrotondando il prodotto all'unità superiore.

5. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

6. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati del personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto.

7. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta relazione con il Bilancio comunale e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.

8. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

#### **Art. 34 Requisiti per l'accesso**

1. Requisiti per l'accesso agli incarichi di cui al precedente articolo sono la particolare e comprovata qualificazione risultante dal *curriculum*, essere in possesso del diploma di laurea previsto per il posto da ricoprire, ed inoltre:

- aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni corrispondenti per contenuto alla categoria apicale di questo Ente;  
oppure,
- aver maturato esperienza professionale, in quanto dirigente di ente pubblico o azienda privata da almeno cinque anni;  
oppure,
- aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria o da pubblicazioni scientifiche.

#### **Art. 35 Procedura di reclutamento**

1. L'individuazione dei soggetti a cui conferire gli incarichi in questione viene effettuata dal Sindaco su proposta del Segretario Generale.

2. A tale scopo viene bandito un avviso al pubblico che dovrà prevedere lo svolgimento di prove selettive o, in alternativa, la valutazione comparativa dei *curricula*, eventualmente seguita da colloqui.

3. L'avviso pubblico, oltre alle modalità di scelta dei candidati, deve specificare la posizione di lavoro e il profilo del candidato, i requisiti per la partecipazione alla selezione, le modalità di partecipazione, la durata del contratto. A conclusione della prova selettiva o della valutazione comparativa dei *curricula* pervenuti,

seguita da eventuali colloqui, il Segretario Generale propone al Sindaco uno o più candidati idonei all'incarico **da conferire**.

## **CAPO IV**

### **UFFICI SPECIALI**

#### **Art. 36**

##### **Organo di Valutazione della Performance collettiva e individuale**

1. In esecuzione delle vigenti disposizioni di legge in materia, l'Amministrazione si dota di apposito Organo esterno deputato alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.
2. Per quanto concerne la composizione, il procedimento di nomina, le funzioni ed i compiti di tale Organo, si rinvia ai contenuti dell'apposito Regolamento comunale nonché alla normativa vigente in materia.

#### **Art. 37**

##### **Ufficio procedimenti disciplinari**

1. In attuazione dell'art. 55 T.U.P.I. e delle disposizioni dei contratti collettivi di comparto, è istituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. **L'individuazione e la composizione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari vengono effettuate con apposito atto della Giunta comunale.**
3. **L'U.P.D. può essere** affidato a soggetto esterno all'ente, sulla base di deliberazione motivata della Giunta comunale.
4. **È fatta salva la possibilità, previa convenzione, di prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.**
5. L'U.P.D. può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.

#### **Art. 38**

##### **Ufficio relazioni con il pubblico**

1. In attuazione dell'art. 11 T.U.P.I., nell'ambito del Settore cui fanno capo le attività amministrative del Comune, è istituita una unità operativa semplice con il compito specifico di provvedere all'informazione all'utenza relativamente agli atti e allo stato dei procedimenti, nonché di ricevere istanze, reclami ed esposti.

#### **Art. 39**

##### **Sportello unico dell'edilizia**

1. In attuazione dell'art. 5 decreto Presidente della Repubblica 06.06.2001, n. 380, è istituito, quale ufficio autonomo, lo sportello unico dell'edilizia, che ha il fine di garantire lo snellimento dei procedimenti amministrativi in materia edilizia.
2. Lo sportello unico dell'edilizia è individuato nell'ambito del Settore cui fanno capo le attività in materia di urbanistica ed edilizia del Comune.

#### **Art. 40**

##### **Sportello unico delle imprese**

1. In attuazione degli artt. 24 e 27-bis decreto legislativo 31.03.1998, n. 112, e dell'art. 3 Decreto Presidente della Repubblica 20.10.1998, n. 447, nell'ambito del Settore **pertinente** è istituita una unità operativa

semplice con il compito di garantire lo snellimento dei procedimenti amministrativi in materia di apertura ed esercizio di attività produttive.

#### **Art. 41**

##### **Ufficio protezione civile**

1. In attuazione dell'art. 54 T.U.E.L. e dell'art. 15 legge 24.02.1992, n. 225, è istituito, l'ufficio protezione civile con compiti di supporto alle funzioni di governo del Sindaco.
2. L'ufficio protezione civile è individuato nell'ambito del Settore Tecnico.

#### **Art. 42**

##### **Ufficio economato**

1. In attuazione dell'art. 153 T.U.E.L. è istituito, quale ufficio autonomo, l'ufficio economato, con il compito di gestire la cassa delle spese di non rilevante ammontare.
2. L'ufficio economato è individuato nell'ambito del Settore cui fanno capo le attività finanziarie e contabili ed è disciplinato dalle disposizioni del vigente Regolamento di Contabilità.

#### **Art. 43**

##### **Centro elaborazione dati**

1. In attuazione del processo di informatizzazione del Comune, nell'ambito del Settore cui fanno capo le relative attività, è istituita una unità operativa semplice con il compito di provvedere alla raccolta e alla verifica dei dati in entrata e in uscita inerenti le attività del Comune, mediante l'impiego di strumenti informatici.

# CAPO V

## COLLABORAZIONI ESTERNE

### Art. 44

#### Convenzioni di collaborazione

1. Come previsto dall'art. 110, comma 6, T.U.E.L. il Comune, previa deliberazione motivata della Giunta Comunale, può ricorrere a rapporti di collaborazione con soggetti esterni all'Ente ad alto contenuto di professionalità e per obiettivi determinati, mediante la stipula di convenzioni a termine.
2. Le convenzioni devono indicare:
  - a) la natura del rapporto, specificando che lo stesso è un rapporto di collaborazione e che non integra il carattere di un rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato;
  - b) gli obiettivi da perseguire;
  - c) l'ammontare del compenso;
  - d) la durata del rapporto.
3. Le convenzioni di cui al presente articolo non consentono di nominare i soggetti esterni all'ente a responsabili degli uffici e dei servizi.
4. Le convenzioni di collaborazione non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

### Art. 45

#### Modalità e criteri di scelta dei collaboratori

1. In attuazione dell'art. 7 T.U.P.I. il Comune può ricorrere a rapporti di collaborazione con soggetti esterni all'ente solo per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio e purchè sussistano le seguenti condizioni:
  - gli obiettivi da perseguire devono rientrare nelle competenze e nelle funzioni attribuite dall'ordinamento al Comune;
  - verifica preventiva dell'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale dipendente.
2. Requisiti per l'accesso agli incarichi in argomento sono il possesso del diploma di laurea previsto per il posto da ricoprire e la particolare e comprovata qualificazione risultante dal *curriculum*.
3. L'individuazione dei collaboratori viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, previa valutazione dei curricula e dei titoli prodotti dagli aspiranti collaboratori ad opera di apposita commissione composta dal medesimo Responsabile di Settore che la presiede e da due dipendenti comunali, uno dei quali svolge le funzioni di segretario verbalizzante.
4. A tale scopo viene bandito un avviso al pubblico che dovrà prevedere lo svolgimento di apposita selezione per soli titoli eventualmente seguita da colloqui.
5. L'avviso pubblico, oltre alle modalità di scelta dei collaboratori, deve specificare la posizione di lavoro, i requisiti per la partecipazione alla selezione, la durata del contratto ed il relativo compenso.
6. A conclusione della selezione per soli titoli, seguita da eventuali colloqui, il Responsabile del Settore, con propria determinazione, provvederà all'approvazione dei verbali di selezione e procederà alla sottoscrizione della relativa convenzione di collaborazione.
7. Per l'ulteriore disciplina di dettaglio si rinvia espressamente all'apposito Regolamento comunale per il conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza, approvato dalla Giunta Comunale di Pisticci con deliberazioni n.ri 290/2008 e 144/2011, in esecuzione della disposizione di cui all'art. 3, comma 55, della Legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 2, della Legge n. 133/2008.

# CAPO VI

## IMPUTAZIONE DELLE RESPONSABILITA' OBBLIGATORIE

### Art. 46

#### Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di cui alla legge 07.08.1990, n. 241, e ss.mm.ii., è individuato dal responsabile degli uffici e dei servizi del Settore competente all'adozione dell'atto finale.
2. I responsabili dei diversi procedimenti di competenza del Settore possono essere individuati tra i singoli dipendenti in via preventiva per segmenti di attività.
3. In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento ai sensi del precedente comma, esso si identifica con il responsabile del Settore.

### Art. 47

#### Responsabile dell'accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 07.08.1990, n. 241, e ss.mm.ii., è individuato nel titolare delle funzioni di responsabile degli uffici e dei servizi del Settore competente a formare l'atto.
2. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti è tenuto al rispetto di tutte le disposizioni vigenti in materia, ivi comprese quelle di natura regolamentare emanate dal Comune.

### Art. 48

#### Responsabile del procedimento in materia di contratti pubblici

1. Il responsabile del procedimento di cui al D.Lgs. 19.04.2016, n. 50, e ss.mm.ii., è individuato dal dirigente responsabile del Settore di volta in volta competente alla stipulazione del contratto.
2. I responsabili dei diversi procedimenti di competenza del Settore devono essere individuati tenendo conto del titolo di studio e della competenza adeguata ai compiti da svolgere, secondo quanto meglio precisato dalle relative Linee Guida ANAC n. 3/2014 e successivi aggiornamenti.

### Art. 49

#### Responsabile dei tributi

1. Il responsabile delle attività inerenti i tributi comunali è individuato nel titolare delle funzioni di responsabile dell'Ufficio Tributi nell'ambito del Settore cui fanno capo le attività finanziarie e contabili del Comune.

### Art. 50

#### Responsabile del trattamento dei dati personali

1. In attuazione delle disposizione di cui al Regolamento europeo 27 aprile 2016, n. 679 (Regolamento Generale Protezione Dati), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo ai trattamenti dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, Titolare del Trattamento è il Sindaco che può delegare tale funzione ad un dirigente comunale.

2. I responsabili del trattamento sono i singoli dirigenti e/o funzionari comunali preposti al trattamento dei dati contenuti nelle banche dati esistenti nelle articolazioni organizzative di loro competenza.

3. Per la disciplina di dettaglio, si rinvia all'apposito Regolamento.

#### **Art. 51**

#### **Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione**

1. Il responsabile di cui al D.Lgs. 33/2013 e alla L. 190/2012 e ss.mm.ii. è di norma individuato nel Segretario Generale dell'Ente, salvo che per motivate ragioni il Sindaco non assegni la responsabilità ad altro soggetto.

# CAPO VII

## DISPOSIZIONI DIVERSE

### Art. 52

#### Elementi identificativi del personale

1. Nei rapporti interni ed esterni, il personale, anche nella sottoscrizione degli atti di mera corrispondenza, si identifica attraverso l'indicazione del profilo professionale posseduto, seguito dal nome e cognome e da eventuale titolo di studio e/o accademico, con esclusione di ogni altra formula.
2. Il personale dirigenziale si identifica attraverso la denominazione di "Responsabile del Settore" cui fanno capo i relativi uffici e servizi, seguito dal nome e cognome e dal titolo di studio e/o accademico posseduto.
3. Il personale in possesso dei profili professionali propri della vigilanza, si identifica con i segni distintivi previsti dalla legge.

### Art. 53

#### Orario di apertura al pubblico degli uffici

1. Il Sindaco emana direttive generali in materia di orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, in linea con le esigenze dell'utenza.

### Art. 54

#### Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti comunali esercitare il commercio, l'industria, né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal **Segretario Generale, qualora la richiesta provenga da un Dirigente; dal Dirigente di ciascun Settore, qualora la richiesta provenga dal personale ad esso assegnato.**
3. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
4. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione comunale, senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.
5. Il dipendente mantiene una posizione di neutralità, non prende decisioni e non svolge attività inerenti alle sue mansioni che possano configurare conflitto di interessi, al fine di assicurare l'imparzialità ed il buon andamento dell'Amministrazione.
6. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
7. L'autorizzazione è revocata anche quando l'attività autorizzata è usata per giustificare il rifiuto dell'affidamento di nuovi o diversi compiti nell'ambito del Comune.

## Art. 55

### Criteri generali per il conferimento di incarichi al personale dipendente

1. In relazione all'obbligo di esclusività, sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con l'Amministrazione Comunale le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
  - a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;
  - b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
  - c) la durata dell'incarico, **l'impegno richiesto** ed il corrispettivo pattuito;
  - d) **le modalità di svolgimento dell'incarico**;
  - e) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione Comunale.
3. Il dipendente, nella medesima richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo art. 56, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.
4. Non è richiesto il requisito della occasionalità e saltuarietà per le attività che costituiscono espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti.
5. Non sono autorizzati incarichi il cui compenso lordo sia superiore al **50%** della retribuzione lorda annuale corrisposta dall'ente di appartenenza.
8. **Per la ulteriore disciplina di dettaglio si rinvia espressamente all'apposito Regolamento comunale**

## Art. 56

### Incompatibilità specifiche

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con l'Amministrazione Comunale.
2. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.
3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma 1 gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'Amministrazione Comunale.
4. E' comunque escluso il rilascio dell'autorizzazione ove, nonostante il nomen iuris di "incarico" utilizzato dal dipendente, emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento dello stesso presentino caratteri propri del rapporto di lavoro subordinato.
5. La sussistenza del requisito della occasionalità e saltuarietà degli incarichi, nonché quello del non svolgimento continuato di libere professioni sono condizioni necessarie per la concessione dell'autorizzazione anche nel caso di incarichi conferiti da parte di Pubbliche Amministrazioni.

## Art. 57

### Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma.

2. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro.
3. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.
4. Al predetto personale è comunque fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificare eventuali incompatibilità.

#### **Art. 58**

#### **Provvedimenti nei casi di incompatibilità**

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 61, della Legge 662/1996.

#### **Art. 59**

#### **Anagrafe degli incarichi**

1. Il Servizio Personale è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa.
2. I Responsabili conferenti sono tenuti a comunicare al Servizio Personale, che provvederà ad assicurare l'adempimento di cui al comma precedente, i dati relativi agli incarichi affidati dal Comune a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni.
3. Sono inoltre tenuti a comunicare l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
4. Il personale dipendente, ivi compresi i responsabili dei servizi ed il Segretario generale, autorizzato a svolgere prestazioni extra istituzionali, al fine di consentire l'adempimento di cui al primo comma, dovrà, entro il 31 gennaio di ogni anno, comunicare al Servizio Personale l'importo degli emolumenti percepiti per la predetta causale.

\* \* \* \* \*