

ALLEGATO B
AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CRITERI PER IL CONFERIMENTO
E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)

Premessa

Gli articoli 16, 17 e 18 del C.C.N.L. relativo al personale del comparto delle Funzioni Locali per il triennio 2019/2021 stipulato in data 16/11/2022, prevedono che gli enti debbano predisporre dei criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione EQ (di seguito EQ), nonché dei criteri per la graduazione degli incarichi di EQ ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione di posizione.

L'art. 19 del medesimo C.C.N.L. prevede poi delle disposizioni particolari per gli incarichi di EQ negli enti privi di personale di qualifica dirigenziale, mentre il successivo art. 20 disciplina i compensi aggiuntivi che possono essere liquidati ai titolari di incarichi di EQ in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, qualora ne ricorrano i presupposti.

L'individuazione dei suindicati criteri è oggetto di confronto con le OO.SS. e le RSU, così come previsto dall'art. 5, del già citato C.C.N.L..

Art. 1 - Istituzione degli incarichi di Elevata Qualificazione EQ

- 1) La presente disciplina viene emanata ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettere d) ed e) e dell'art. 16, comma 1, del C.C.N.L. 16/11/2022, il quale consente di conferire incarichi a termine, rinnovabili, di Elevata Qualificazione EQ, ai dipendenti inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area, che ricoprono, con assunzione diretta di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale risultato:
 - a) Posizioni di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) Posizioni di responsabilità 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) Gli incarichi di EQ costituiscono uno strumento gestionale che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi dell'ente. Sono istituiti dall'Ente, nel rispetto della vigente disciplina, in relazione alle esigenze organizzative ed al proprio modello gestionale. Esse vengono individuate secondo i seguenti criteri generali:
 - Competenza
 - Problem solving
 - Finalità.
- 3) Si prende atto che nello schema organizzativo dell'ente non sono previste figure di Alta professionalità, così come disciplinate dall'art. 16, comma 2, lettera b), del C.C.N.L. 16/11/2022.

La relativa disciplina sarà adottata, con successivo atto, solamente nel caso in cui l'ente decida di istituire ed incaricare una o più figure di Alta professionalità.

- 4) Trattandosi di ente privo di personale con qualifica dirigenziale, le posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicale, da individuarsi nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ (art. 19, comma 1 C.C.N.L. 16/11/2022).
- 5) Ai sensi della DGC n. 72/2021 sono individuate come posizioni di lavoro che richiedono elevata responsabilità di prodotto e di risultato con elevata autonomia decisionale la direzione dei seguenti settori:
 - a) settore Affari generali;
 - b) settore Tributi;
 - c) settore Tecnico;
 - d) settore Economico-Finanziario;
 - e) settore Polizia Locale.Ai fini dell'individuazione delle aree di Elevata Qualificazione, onde favorire l'integrazione dei servizi di linea nella prospettiva di sportelli polifunzionali, che pongano al centro dei processi il cittadino, si stabilisce che i settori Affari generali e Tributi siano aggregati in un'unica area.
- 6) La direzione dei settori di cui al comma precedente è affidata ai responsabili dei servizi di cui agli artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/00.
- 7) Ove non siano in servizio dipendenti inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione oppure nei casi in cui, pur essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale area, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di EQ per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di elevata qualificazione EQ anche a personale dell'area degli istruttori, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali. Per la disciplina si rinvia a quanto previsto dagli articoli 16, comma 3, e 19 del C.C.N.L. 16/11/2022.

Art. 2 - Competenze del titolare di incarico di Elevata Qualificazione EQ

- 1) Competono al titolare di incarico di Elevata qualificazione EQ, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) l'organizzazione del servizio e/o degli uffici affidatigli;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli;
 - c) la gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale;
 - d) l'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito dei progetti o programmi di sua competenza;
 - e) l'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
 - f) gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
 - g) la responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio rientranti nel progetto o programma affidatogli;
 - h) il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di giunta o di consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni dell'incarico di EQ;
 - i) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

- j) gli atti di valutazione del personale assegnato;
- k) la presidenza delle commissioni di gara;
- l) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- m) la stipulazione dei contratti;
- n) tutti gli altri compiti previsti all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., come previsto dall'art. 109, comma 2, del medesimo D.Lgs. 267/00 e, in generale, dalla normativa e dai Regolamenti dell'Ente;
- o) il popolamento delle sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, limitatamente al settore di propria competenza e secondo quanto previsto dal PIAO - sezione Corruzione e la Trasparenza;
- p) la mappatura dei processi ed il relativo monitoraggio secondo le prescrizioni del PIAO - sezione Corruzione e la Trasparenza, nonché la mappatura ai fini dell'individuazione delle attività eseguibili nel lavoro da remoto;

Art. 3 – Conferimento, durata e revoca degli incarichi

- 1) Ai sensi dell'art. 19, comma 1, del C.C.N.L. 16/11/2022, trattandosi di ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, ossia i responsabili dei settori, sono titolari di incarico di EQ disciplinati dall'art. 16 del medesimo C.C.N.L.
- 2) Gli incarichi sono conferiti con decreto scritto e motivato del Sindaco, che identifica:
 - a) le peculiarità professionali specifiche e le attività attribuite alla funzione;
 - b) il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo sulla base della graduazione effettuata;
 - c) i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca dell'incarico;
 - d) le valutazioni periodiche cui è soggetta la funzione, ai sensi della vigente disciplina contrattuale e regolamentare.
- 3) All'atto di conferimento dell'incarico, i titolari di incarico di EQ devono compilare e consegnare all'ente (servizio personale) la dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, di cui all'art. 20, del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39. Nel corso dell'incarico pluriennale l'interessato presenta inoltre annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato D.Lgs. 39/13.
- 4) Le dichiarazioni di cui al precedente comma sono pubblicate nel sito dell'Ente, nella sezione *Amministrazione trasparente*.
- 5) L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie dell'area contrattuale/livello di appartenenza.
- 6) L'incarico di EQ ha una durata minima annuale e massima triennale. È fatta salva una diversa minor durata legata a specifiche e motivate esigenze organizzative. La scadenza dell'incarico non può essere successiva al 31/12 dell'anno di cessazione dell'incarico del Sindaco. Nel caso in cui la scadenza coincida con quella del mandato amministrativo, nel periodo transitorio intercorrente fra la cessazione dell'incarico del Sindaco uscente e la nuova nomina, il dipendente incaricato continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio, per un massimo di 120 giorni.
- 7) L'incarico può essere rinnovato. Per l'eventuale nuovo conferimento si tiene conto della valutazione annuale ottenuta durante il precedente incarico e delle determinazioni della Giunta in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente.
- 8) L'incarico, secondo la procedura prevista nell'art. 18, commi 3, 4 e 5, del C.C.N.L. 16/11/2022, che qui si intende pienamente richiamata, può essere revocato, con atto scritto e motivato, prima della sua naturale scadenza per:
 - a) valutazione negativa della performance individuale. A tal fine, per valutazione negativa si intende un punteggio inferiore al 60% che, ai sensi della metodologia per la valutazione della

performance attualmente vigente nell'Ente preclude l'erogazione dell'indennità di risultato o della performance;

- b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di elevata qualificazione, con adozione di provvedimento disciplinare superiore alle 4 ore di multa;
 - c) intervenuti mutamenti organizzativi.
- 9) La revoca dell'incarico di EQ comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare.
- 10) L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:
- a) cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche per il compimento del limite massimo di età;
 - b) revoca dell'incarico come disciplinata nei precedenti commi.

Art. 4 – Procedura per la nomina dei responsabili dei servizi

- 1) Il Sindaco, acquisendo direttamente presso l'ufficio personale i *curricula* e l'esperienza professionale dei dipendenti dell'ente inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, fatti salvi i casi di cui agli articoli 16, comma 3 (personale acquisito dall'esterno) e 19 comma 1 (unico soggetto nell'area funzionari ed EQ) del C.C.N.L. 16/11/2022, procede ad individuare il soggetto da incaricare quale Responsabile del servizio a cui attribuire l'incarico di EQ.
- 2) Previa valutazione in merito alla possibilità di effettiva copertura di tutti i settori, in presenza, all'interno dell'ente, di più di un profilo professionale idoneo a ricoprire l'incarico, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del C.C.N.L. 16/11/2022, verrà predisposto un avviso interno, da pubblicare all'albo pretorio informatico per sette giorni, al fine di acquisire la disponibilità dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti a ricoprire il ruolo di responsabile del servizio a cui attribuire l'incarico di EQ.
- 3) Ogni dipendente in possesso dei requisiti richiesti potrà presentare domanda, allegandovi il *curriculum* professionale e le motivazioni personali a supporto della domanda.
- 4) Il Segretario Comunale provvede alla formulazione di una lista di aspiranti in possesso dei requisiti di ammissione.
- 5) Per la nomina dei responsabili dei servizi a cui attribuire l'incarico di EQ, il Sindaco prende in esame la lista degli aspiranti appartenenti al corrispondente profilo professionale. Analizza quindi i *curricula* ed eventualmente i fascicoli personali dei possibili aspiranti, comprese le schede di valutazione della performance individuale, in relazione al profilo di ruolo dell'incarico da affidare.
- 6) Sulla base delle suddette valutazioni e di un eventuale colloquio, volto ad approfondire con i possibili aspiranti gli aspetti tecnico motivazionali, e tenendo conto dei seguenti fattori:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) requisiti culturali posseduti;
 - c) attitudini e capacità professionali;
 - d) esperienza acquisita;il Sindaco individua la persona ritenuta più idonea all'assunzione dell'incarico.
- 7) Ai sensi della legge 190/12 e del PIAO – Sezione Corruzione e la Trasparenza e compatibilmente con le dimensioni e la struttura organizzativa dell'Ente, deve essere valutata l'applicazione del criterio di rotazione degli incarichi, in particolar modo nei settori maggiormente esposti alla corruzione.
- 8) In caso di assenza di domande di partecipazione, il Sindaco provvede direttamente, con proprio motivato decreto, all'individuazione del dipendente, dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, da incaricare ai sensi del comma 1. Il dipendente può segnalare la propria motivata indisponibilità.

- 9) In caso di gestione associata, ex art. 30 del D.Lgs. 267/00, potranno presentare domanda tutti i dipendenti dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, presenti negli enti convenzionati. La nomina viene effettuata dal Sindaco del comune capo-convenzione, nel rispetto delle norme convenzionali intervenute tra gli enti e delle presenti disposizioni. In caso di assenza di domande o di unicità del profilo, si applica il comma 8.

Art 5 – Il trattamento economico accessorio dei titolari degli incarichi di EQ

- 1) L'importo della retribuzione di posizione dei titolari degli incarichi di EQ, prevista dall'art. 17, comma 2, del C.C.N.L. 16/11/2022, varia da un minimo di 5.000 ad un massimo di 18.000 euro, annui lordi per tredici mensilità.
- 2) Nel caso di incarico conferito a personale dell'area degli istruttori l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di 3.000 ad un massimo di 9.500 euro.
- 3) La graduazione delle posizioni avviene utilizzando la metodologia proposta dal Nucleo di Valutazione, sia per i dipendenti dell'area dei funzionari che per quelli dell'area degli istruttori. La metodologia di graduazione delle E.Q. pondera la "sedia fredda" e non riguarda le caratteristiche soggettive possedute dal titolare della posizione.
- 4) La metodologia è finalizzata a graduare la posizione sulla base dei seguenti parametri:
 - a. Dimensione
 - b. Responsabilità e Relazioni
 - c. Professionalità
 - d. Gestione
- 5) La graduazione delle posizioni viene effettuata dal Nucleo di Valutazione sulla base della "Metodologia per la graduazione delle Elevanti Qualificazioni". Al termine dell'attività, il Nucleo di Valutazione trasmette alla Giunta comunale gli esiti ed il punteggio attribuito a ciascuna posizione.
- 6) Sulla base della graduazione trasmessa dal Nucleo di Valutazione, il Sindaco, nell'ambito delle fasce stabilite dalla Giunta Comunale, stabilisce, nel limite delle risorse disponibili e dei vincoli legislativi vigenti, l'importo annuo lordo della retribuzione di posizione di ciascuna EQ da corrispondersi per tredici mensilità.
- 7) La retribuzione di posizione e quella correlata di risultato assorbono tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente C.C.N.L.:
 - Performance;
 - indennità per particolari responsabilità
 - indennità di turno, reperibilità, maneggio denaro, rischio
 - compenso per lavoro straordinario art 14 comma 1 CCNL 1.4.1999;Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite. Sono esclusi, sussistendone i presupposti, i compensi aggiuntivi previsti all'art. 20 del C.C.N.L. 16/11/2022.
- 8) Il personale titolare di incarico di EQ è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, osservando l'orario di servizio stabilito dall'Ente, essendo soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente ed agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione. Il dipendente è tenuto ad effettuare l'eventuale prestazione oraria straordinaria (oltre alle 36 ore/settimanali) necessaria all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario, fatto salvo il recupero del giorno di riposo, in osservanza della disciplina contrattuale.
- 9) L'incarico di EQ viene attribuito di preferenza al personale con un rapporto di lavoro a tempo pieno. In caso di motivate esigenze organizzative, è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale, di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno, e con i rapporti di

lavoro ex art. 1, comma 557 della legge 311/2004 e s.m.i., ai sensi dell'art. 23, comma 7 del C.C.N.L. 16/11/2022.

- 10) L'Ente definisce i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato dei titolari di incarichi di EQ, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti i titolari di incarichi di EQ previste dal proprio ordinamento.
- 11) Come previsto dagli articoli 7, comma 4, lettera v), e 17, comma 4, del C.C.N.L. 16/11/2022, si dà atto che i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti titolari di incarichi di EQ sono oggetto di contrattazione.
- 12) Alla fine di ogni anno solare e comunque nel rispetto dei tempi previsti per la redazione ed approvazione della Relazione sulla performance, il Nucleo di valutazione provvederà ad effettuare la valutazione dei titolari di incarichi di EQ sulla base del sistema di misurazione e valutazione e del PIAO- sezione performance, riferita all'anno oggetto di valutazione.
- 13) Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta ed i risultati raggiunti dal titolare di incarico di EQ sono soggetti a:
 - a) specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;
 - b) eventuale valutazione prima della scadenza per l'accertamento di gravi inadempienze rispetto agli obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio.
- 14) La valutazione positiva annuale consente l'attribuzione della retribuzione di risultato, secondo la metodologia per la valutazione della performance vigente nell'Ente, ed è elemento di cui tener conto ai fini dell'eventuale rinnovo dell'incarico.

Art. 6 - Sospensione dell'incarico e incarichi ad interim

- 1) In caso di assenza (fatto salvo per le assenze per quali vige una specifica normativa) o impedimento del responsabile del servizio a cui è attribuito l'incarico di EQ, continuativo e superiore a 60 giorni, la retribuzione di posizione può essere sospesa temporaneamente sino al rientro del titolare, fatto salvo quanto espressamente previsto dalle leggi vigenti.
- 2) Tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, per gli incarichi *ad interim*, previsti dall'art. 17, comma 5, del C.C.N.L. 16/11/2022 attribuiti ad un lavoratore già titolare di altro incarico di EQ, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo la cui misura massima non può superare il 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per il titolare di incarico di EQ oggetto dell'incarico *ad interim*, da erogare nel rispetto dei vincoli in materia di spesa di personale e comunque in misura non inferiore al 15%.
- 3) La durata dell'incarico *ad interim* non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabile con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico di cui al comma 1.

Art. 7 - Mutamenti Organizzativi o legislativi che possono dar luogo a modifiche nella valutazione dell'incarico

- 1) La graduazione o valutazione del peso del singolo incarico di EQ, può mutare durante l'espletamento dell'incarico qualora si verifichi una variazione non irrilevante in uno degli ambiti oggetto di valutazione ai fini della graduazione, accertata dal Nucleo di valutazione in contraddittorio con il personale interessato.

Art. 8 - Norme finali e disapplicazioni

- 1) La presente disciplina viene adottata, con apposita deliberazione della Giunta comunale, ai sensi degli articoli 48, comma 3, e 89 del D.Lgs. 267/00 e costituisce allegato al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, previo eventuale confronto con le RSU e le OO.SS..
- 2) La presente disciplina per gli incarichi di EQ entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione e sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedenti che devono, pertanto, ritenersi disapplicate, dalla data di effettiva applicazione del presente atto.

ALLEGATO C
AI REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**LA METODOLOGIA DI
GRADUAZIONE
DELLE
ELEVATE QUALIFICAZIONI**

Elevate Qualificazioni

GUIDA ALLA DEFINIZIONE DELLA METODOLOGIA DI GRADUAZIONE DELLE EQ

"Le Amministrazioni non nascono per osservare regole, ma per perseguire politiche, ossia per raggiungere finalità soddisfare bisogni collettivi, risolvere problemi della collettività, dare risposte alle domande sociali"

CONCETTI RICORRENTI ALLA BASE DEL LAVORO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE: METODO

- **Posizione:** indica il ruolo e la funzione ricoperta all'interno dell'organizzazione.
- **Analisi della EQ:** è una rilevazione dei contenuti oggettivi della posizione, espressi come aggregati di compiti e responsabilità. Nell'analisi si rileva ciò che è richiesto, (in termini di compiti, di responsabilità ecc.) alla EQ, indipendentemente dalle caratteristiche dell'individuo che in quel momento la ricopre (**sedia fredda**). L'analisi quindi non riguarda le caratteristiche soggettive possedute dal titolare della EQ. L'analisi della EQ descrive tutti quegli elementi oggettivi che la caratterizzano e la possono, eventualmente, differenziare dalle altre.
- **Obiettivo della graduazione delle posizioni:** la valutazione delle posizioni ha come finalità la definizione del "valore" o "importanza organizzativa" di una EQ nell'organizzazione. Il grado di importanza della EQ può essere associato ad un valore economico (Es. *indennità di posizione*). L'obiettivo principale della valutazione è quello di stabilire una graduatoria di importanza organizzativa delle posizioni al fine di supportare le decisioni in materia di struttura retributiva.
- **Centro di Responsabilità:** il centro di responsabilità è definibile come segmento organizzativo a cui è preposto un *responsabile* e attraverso il quale si realizza il collegamento tra attività di indirizzo e attività di gestione e tra sistema di programmazione e organizzazione dell'ente.
- **Linee:** in termini organizzativi con il termine Linee ci si riferisce a "settori" che hanno come oggetto la *Produzione di Beni o Servizi*. Es. *Centro Diurno, Sportello Sociale, Assistenza Domiciliare, ecc*

- ❑ **Staff:** in termini organizzativi con il termine Staff ci si riferisce a attività di supporto dell'ente. Es. *Direzione del personale; Servizi Finanziari; Acquisti*
- ❑ **Obiettivi:** i risultati che l'Ente (o il servizio, o anche l'individuo) si propone di conseguire.
- ❑ **Organizzazione:** processo attraverso cui si stabiliscono le risorse e le attività occorrenti per raggiungere gli obiettivi dell'Ente, del combinarle nell'ambito di una struttura formale, dell'assegnare le responsabilità e attribuire autorità per svolgere gli incarichi affidati.
- ❑ **Organizzare:** determinare le risorse e le attività occorrenti al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, combinarle in una struttura formale, assegnare a individui capaci la responsabilità del conseguimento dei singoli obiettivi attribuendo ad essi l'autorità necessaria.
- ❑ **Gestione/Guida:** con questa espressione si definisce la capacità di influire sul personale in modo che realizzi gli obiettivi, il che implica le qualità, gli stili e il potere del leader, nonché le attività di leadership di comunicare, motivare e disciplinare.
- ❑ **Lay-out:** la disposizione dell'area di lavoro.
- ❑ **Pianificare:** con tale espressione si intende l'azione dello scegliere e definire gli obiettivi e, quindi, del determinare le azioni occorrenti per il loro raggiungimento.
- ❑ **Pianificazione strategica:** comprende le attività con le quali si definisce la mission dell'Ente, si stabiliscono i suoi obiettivi generali e si elaborano le strategie che le consentiranno d'agire con successo nel suo ambiente.
- ❑ **Mission:** stabilisce il fine ultimo dell'organizzazione e ne individua i prodotti, i servizi e i clienti.

Il modello di valutazione del ruolo

Definizione di ruolo:



“Norme e aspettative che confluiscano su una persona in quanto occupante una posizione di lavoro”



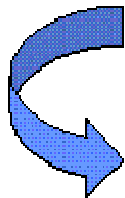
Comparare dati omogenei tra ruoli diversi



Determinare una graduazione che prescindendo dalla persona che ricopre il ruolo



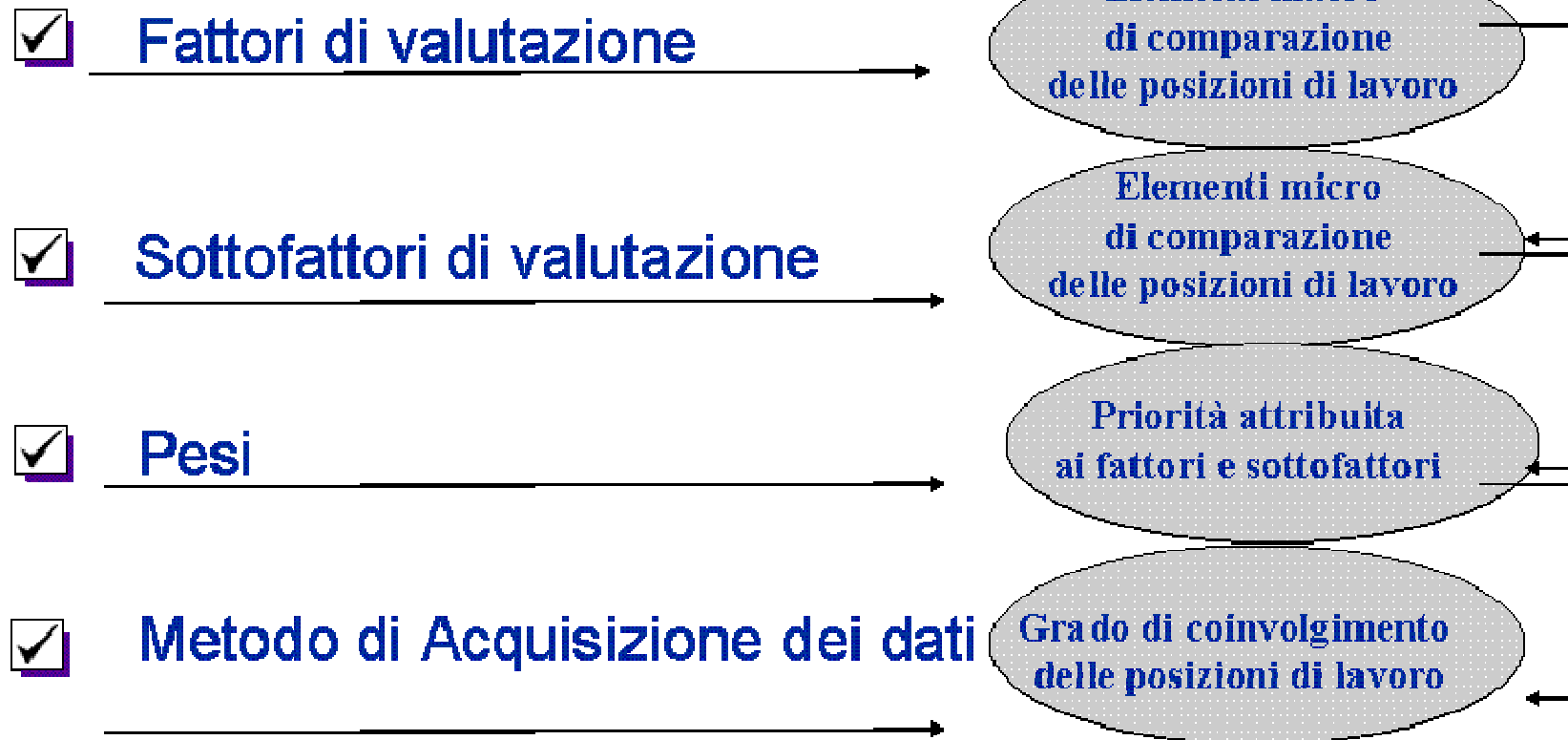
Evidenziare eventuali carenze nel modello organizzativo presente nell'Ente



La valutazione è della “Sedia Fredda”



Il modello di valutazione



I fattori indagati dalla Valutazione



Dimensione



**Elementi oggettivi
di grandezza della
posizione**



Responsabilità e Relazioni



**Grado di esposizione
della posizione**



Professionalità



**Competenze richieste
per ricoprire la posizione**



Gestione



**Attività gestite
dalla posizione**



INFORMAZIONI RICHIESTE

- **Posizione:** obiettivo di questo item è l'identificazione della EQ, cioè la denominazione della E.Q.: es. π Ufficio Personale π Area professionale territoriale π Ufficio Finanziario.

Scopo della EQ: indica le ragioni per le quali la EQ esiste nell'organizzazione

Nello specifico si richiede una sintesi degli Uffici o delle Unità Organizzative gestiti

1. DATI DIMENSIONALI:

Obiettivo di questo item è l'identificazione della *composizione della EQ*.

Nello specifico si tratta di quantificare le *risorse umane controllate*.

La Dimensione è composta da:

- **1.A.** N° dipendenti alle dipendenze dirette
- **1.B** Suddivisione per aree
- **1.C.** Uffici dipendenti: indicare gli uffici che fanno capo all'unità organizzativa in oggetto.
Es.: 1) *Sedi operative* ; 2) *Unità minime Locali*; 3) *Sportello Sociale*
- **1.D.** Numero professionisti esterni coordinati.
Indicare il numero delle società/cooperative etc. coordinate dalla EQ.
- **1.E.** Numero di capitoli di peg assegnati (divisi in entrata e in uscita)
 - Ammontare complessivo dei capitoli (divisi in entrata e uscita)
 - Numero di programmi del DUP

2. RESPONSABILITÀ E RELAZIONI:

Obiettivo di questo item è l'individuazione del grado di responsabilità della EQ sotto il profilo giuridico formale e sotto il profilo relazionale e delle dotazioni economiche assegnate.

Essa si articola in:

❑ 2.A. Responsabilità Civile:

“La responsabilità civile si ha quando dalla trasgressione dei doveri di ufficio, da parte dell'impiegato, ne derivi per l'ente pubblico o per i terzi un danno”¹;

❑ 2.B. Responsabilità Penale:

“La responsabilità penale sussiste nei casi in cui l'ordinamento considera la trasgressione degli obblighi inerenti al rapporto di servizio come violazione dell'ordine sociale generale, e cioè come illecito penale”²;

❑ 2.C. Responsabilità Amministrativa:

La responsabilità amministrativa è propria dei rapporti di soggezione speciale in cui determinati soggetti si trovano rispetto all'amministrazione da cui dipendono³, e si distingue in: responsabilità disciplinare; responsabilità amministrativa patrimoniale; responsabilità contabile, che è quel tipo di responsabilità in cui incorrono coloro che hanno il maneggio di denaro pubblico”⁴;

❑ 2.D. Responsabilità Organizzativa:

Gli atti e i comportamenti adottati prevedono conseguenze rilevanti per il funzionamento complessivo dell'organizzazione dell'Ente?

Se sì, di che natura e quali servizi vengono coinvolti?

¹ La definizione è di A.M. Sandulli, Manuale di diritto amministrativo, Napoli, 1989, 252

² A. M. Sandulli, op. cit., 316 ss.

³ In tal senso, P. Virga, Il pubblico impiego dopo la privatizzazione, Milano, 1993, 82.

⁴ In tal senso, T. Miele, "La responsabilità degli amministratori e dei dipendenti degli enti locali", in Nuova rassegna, 1991, 5, 422.

Nel compilare questo item è necessario interrogarsi se gli atti e i comportamenti sono *“rilevanti per l’integrazione e/o per il funzionamento interno dell’Ente”*.

Naturalmente la risposta va incrociata/confrontata con gli altri Centri di Responsabilità.

❑ **2.E. Relazioni Esterne:**

La EQ deve gestire Relazioni esterne di particolare rilievo(utenza, enti esterni..)? Se sì, Quali?

In questo caso il Responsabile di E.Q. deve descrivere le principali relazioni di natura istituzionale e di servizio della posizione con l’esterno.

Es. Servizio Socio-Assistenziale: Tribunale per i Minorenni, ASL, Utenti del Servizio di Base, etc.

Acquista rilievo l’ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

3. PROFESSIONALITÀ:

- ❑ **3.A.** Per coprire la EQ è richiesta un Titolo di Studio Specialistico (da Regolamento degli Uffici e Servizi)?

Es. per coprire il ruolo di Responsabile dell’Area Tecnica è necessario avere una Laurea in Ingegneria o Architettura.

- ❑ **3.B.** La EQ svolge il ruolo di funzioni vicarie del Segretario C.le, quale Vice-Segretario? E’ previsto nel regolamento uffici e servizi?

- ❑ **3.C** Valutazione minima della Professionalità Richiesta “a regime” della EQ. Analisi dei comportamenti organizzativi attesi per il Ruolo, suddivisi in competenze tecniche e competenze relazionali.

4. GESTIONE:

❑ 4.A. Gestione Procedimenti.

In questo caso il Responsabile deve rispondere con un semplice sì o no.

In allegato alla scheda troverà un elenco di procedimenti.: dovrà semplicemente apporre una X sui procedimenti che ricadono sotto la sua diretta responsabilità, formalmente assegnati in base all'organigramma. Pertanto sono da escludersi quei procedimenti per i quali, pur intervenendovi, non ha responsabilità diretta.

Acquista rilievo l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

❑ 4.B. Progetti finanziati con finanziamenti non ordinari

Il riferimento è a progetti finanziati con fondi Europei, Nazionali e Regionali.

❑ 4.C. Attività di Controllo⁵

- *Attività di controllo sugli Atti.* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sugli atti che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo. Il grado di complessità è funzione dell'insieme delle "variabili" che compongono l'atto.
- *Attività di controllo sulle risorse umane.* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse umane e specificarne il motivo. In questo caso il giudizio è definito in relazione a variabili quali il N° delle risorse umane alle dirette dipendenze del centro di responsabilità; il numero dei professionisti esterni coordinati; il "*layout*": le risorse sono a diretto contatto con il responsabile del Centro di responsabilità..."
- *Attività di controllo sulle risorse Finanziarie:* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse finanziarie che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo.

⁵ Nella compilazione di questo item è consigliabile seguire un metodo di confronto con gli altri Centri di Responsabilità.

- *Attività di controllo sulle risorse Materiali:* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse materiali (mobili/immobili e strumentali/tecnologiche) che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo.
- **4.D. Esigenze particolari di reperibilità e disponibilità** (codificate per regolamento, delibera, accordi sindacali...). Il responsabile deve indicare se nel ruolo a cui è assegnato è formalmente inclusa la reperibilità e disponibilità.
- **4.E. Complessità dello scenario del settore**
- Indica il contesto complessivo dello scenario legislativo, sociale ed istituzionale in cui la EQ deve operare:
- *Complessità normativa.* Evoluzione costante o complessità delle norme a cui la EQ deve fare riferimento.
 - *Complessità Sociale.* Contesto socio-economico con cui la EQ deve confrontarsi nell'erogazione dei servizi attribuiti.
 - *Complessità del Sistema Istituzionale.* Numero degli Amministratori e delle Istituzionali con cui la EQ deve relazionarsi.

I sotto fattori e i pesi

Ponderazione Fattori				Ponderazione Sotto Fattori			
		Minimo	Massimo			Minimo	Massimo
-- %	DIMENSIONE	--	--	dipendenti	-- %	--	--
				categorie	-- %	--	--
				uffici	-- %	--	--
				professionisti coord	-- %	--	--
				Peg	-- %	--	--
-- %	RESPONSABILITA' E RELAZIONI	--	--	Resp.amm-cont.	-- %	--	--
				Resp.Civile	-- %	--	--
				Resp.penale	-- %	--	--
				Resp.Org.	-- %	--	--
				Rel. Est.	-- %	--	--
-- %	PROFESSIONALITA'	--	--	Tit.studio	-- %	--	--
				Albi Prof.	-- %	--	--
				sapere	-- %	--	--
				saper fare	-- %	--	--
				saper essere	-- %	--	--
-- %	GESTIONE	--	--	Gest. Processi	-- %	--	--
				Prog. Innov.	-- %	--	--
				Controllo atti	-- %	--	--
				Controllo Ris Um	-- %	--	--
				Controllo finanze	-- %	--	--
				Controllo strumenti	-- %	--	--
				Rep. & disp.	-- %	--	--
				Scenario	-- %	--	--

100%

--

2000

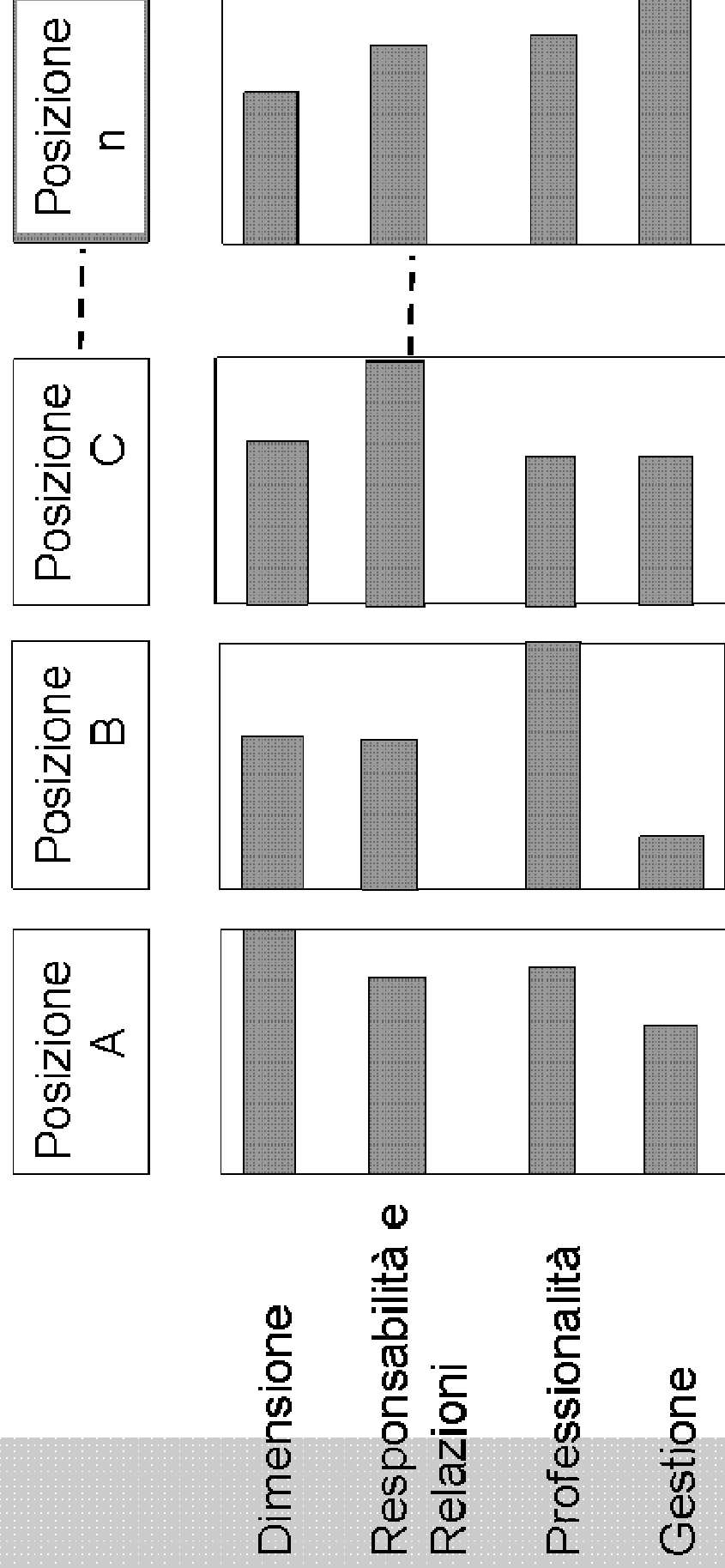
--

2000

I sotto fattori e i pesi

Ponderazione Fattori				Ponderazione Sotto Fattori			
		Minimo	Massimo			Minimo	Massimo
15%	DIMENSIONE	30	300	dipendenti	20,00%	6	60
				categorie	10,00%	3	30
				uffici	40,00%	12	120
				professionisti coord	10,00%	3	30
				Peg	20,00%	6	60
25%	RESPONSABILITA' E RELAZIONI	50	500	Resp.amm-cont.	25,00%	13	125
				Resp.Civile	10,00%	5	50
				Resp.penale	15,00%	8	75
				Resp.Org.	25,00%	13	125
				Rel. Est.	25,00%	13	125
20%	PROFESSIONALITA'	40	400	Tit.studio	10,00%	4	40
				Albi Prof.	10,00%	4	40
				sapere	10,00%	4	40
				saper fare	35,00%	14	140
				saper essere	35,00%	14	140
40%	GESTIONE	80	800	Gest. Processi	40,00%	32	320
				Prog. Innov.	15,00%	12	120
				Controllo atti	9,00%	7	72
				Controllo Ris Um	9,00%	7	72
				Controllo finanze	8,50%	7	68
				Controllo strumenti	8,50%	7	68
				Rep. & disp.	5,00%	4	40
				Scenario	5,00%	4	40
100%		200	2000			200	2000

La valutazione



La pesatura delle E.Q. avverrà a cura dell'OIV/NV, che definirà i pesi di ogni E.Q. individuata. I compensi di posizione e risultato attribuiti a ciascuna E.Q. avverranno nei limiti e nell'individuazione dei criteri di quanto stabilito dalla Giunta Comunale con apposito atto.

Gli incarichi relativi all'area delle ELEVATE QUALIFICAZIONI sono conferiti dal Sindaco per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

Per il conferimento degli incarichi si dovrà tenere conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale dell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, fatto salvo quanto previsto dal CCNL all'art. 16 c.4.

ALLEGATO D
AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEI TITOLARI DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)

Premessa

L'art. 17, comma 4, del C.C.N.L. relativo al personale del comparto delle Funzioni Locali per il triennio 2019/2021, stipulato in data 16/11/2022, prevede che gli enti del comparto definiscano i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato degli incarichi di EQ, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi previsti dal proprio ordinamento.

Il successivo comma 5 disciplina l'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di incarico di EQ, di un incarico ad interim relativo ad altro incarico di EQ, stabilendo che al lavoratore venga attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per l'incarico di EQ oggetto dell'incarico ad interim. Nello stabilire la misura dal 15% al 25% l'ente deve tener conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché degli esiti della valutazione di performance individuale.

L'art. 7, comma 4, lettera v), del C.C.N.L. 16/11/2022 individua tra le materie oggetto di contrattazione integrativa i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di incarico di EQ.

Art. 1 – Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di incarico di EQ

- 1) L'Ente destina annualmente alla retribuzione di risultato dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione EQ una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi di EQ previsti dal proprio ordinamento.
- 2) Alla fine di ogni anno solare e comunque nel rispetto dei tempi previsti per la redazione ed approvazione della Relazione sulla performance, il Nucleo di valutazione provvederà ad effettuare la valutazione dei titolari di incarico di EQ sulla base del sistema di misurazione e valutazione e del Piano della performance, riferita all'anno oggetto di valutazione.
- 3) In applicazione della metodologia per la valutazione della performance attualmente vigente nell'Ente, sulla base delle valutazioni ottenute, ciascun valutato viene inserito in una fascia di merito collegata al livello di performance raggiunto.
- 4) Le somme destinate alla retribuzione di risultato vengono ripartite tra i diversi settori suddividendole percentualmente in modo proporzionale alla retribuzione di posizione di ciascun settore, utilizzando le seguenti formule:
 - 1) formula per stabilire la % di ciascun settore
$$\text{retribuzione di posizione titolare di incarico di EQ} \times 100 / \text{somma retribuzione di posizione di tutti i titolari di incarico di EQ dell'Ente}$$
 - 2) formula per calcolare la retribuzione di risultato teoricamente spettante a ciascun titolare di incarico di EQ
$$\text{somme destinate alla retribuzione di risultato} \times \% \text{ risultante dalla formula 1)}$$

5) La retribuzione di risultato derivante dall'applicazione dalla formula 1), viene erogata sulla base della metodologia per la valutazione della performance attualmente vigente nell'Ente e, pertanto, nella seguente misura:

Fascia E) - valutazioni comprese tra 60% e 70%	Percentuale risultante dalla valutazione conseguita
Fascia D) - valutazioni maggiori al 70% e fino a 79,99%	
Fascia C) - valutazioni comprese tra 80% e fino a 89,99%	
Fascia B) - valutazioni comprese tra 90% fino e 94,99%	
Fascia A) - valutazioni maggiori o uguali al 95%	100% della retribuzione di risultato teoricamente spettante

6) Per valutazioni inferiori al 60% non è prevista l'erogazione dell'indennità di risultato.

7) Eventuali economie generate da valutazioni inferiori a 95 vengono redistribuite tra tutte le EQ secondo il medesimo metodo di calcolo.

8) In sede di prima applicazione, si stabilisce che l'importo destinato annualmente alla retribuzione di risultato delle elevate qualificazioni sia individuato nel 16% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le EQ, fatte salve eventuali maggiorazioni/riduzioni derivanti da specifiche disposizioni di legge o contrattuali oppure dall'applicazione del comma 7, fatto salvo il rispetto dei limiti in materia di trattamento accessorio.

Art. 2 - Norme finali e disapplicazioni

- 1) La presente disciplina viene adottata, con apposita deliberazione della Giunta comunale, ai sensi degli articoli 48, comma 3, e 89 del D.Lgs. 267/00 e costituisce allegato al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, previa contrattazione con le RSU e le OO.SS. e entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione.
- 2) La presente disciplina per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di incarico di EQ sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedenti che devono, pertanto, ritenersi disapplicate, dalla data di effettiva applicazione del presente atto.

COMUNE DI TORRE PELLICE



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

REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE

(art. 113 del D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 e s.m.i.)

SOMMARIO

SOMMARIO.....	2
CAPO I PRINCIPI GENERALI.....	3
art. 1 – Oggetto del Regolamento	3
art. 2 – Ambito di applicazione	3
art. 3 – Destinazione del fondo	4
art. 4 – Ruoli e funzioni	5
art. 5 – Incarichi e gruppo di lavoro	5
art. 6 – Criteri di ripartizione in caso di Centrali di Committenza	6
CAPO II FONDO PER LAVORI.....	7
art. 7 – Criteri per la determinazione della percentuale del Fondo per i lavori	
art. 8 – Modalità per la riduzione in caso di incrementi di tempi e costi per i lavori.....	7
art. 9 – Criteri di ripartizione in caso di centrali di committenza.....	8
CAPO III FONDO PER FORNITURE E SERVIZI	9
art. 10 – Presupposto per l'attribuzione dell'incentivo per forniture e servizi	9
art. 11 – Criteri per la determinazione della percentuale del fondo per forniture e servizi.....	9
art. 12 – Modalità per la riduzione in caso di incrementi di tempi e costi per forniture e servizi	10
art. 13 – Criteri di ripartizione in caso di centrali di committenza.....	11
CAPO IV NORME COMUNI	11
art. 14 – Procedura per la costituzione e la liquidazione della quota del fondo.....	11
art. 15 – Termini per le prestazioni.....	11
art. 16 – Violazione degli obblighi di legge o di regolamento.....	12
CAPO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	13
art. 17 – Campo di applicazione e disciplina transitoria.....	13

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è emanato ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., di seguito denominato "Codice dei Contratti", è applicabile a tutti i contratti regolati dal medesimo codice e definisce i criteri di riparto delle risorse del fondo per le funzioni tecniche.
2. Il regolamento disciplina la costituzione del fondo costituito ai sensi del comma 2 del Codice dei Contratti e si applica nei casi di svolgimento di funzioni tecniche svolte dai dipendenti per le attività di cui al successivo art. 4 per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti.
3. Il presente regolamento stabilisce i criteri e le modalità per la riduzione delle risorse finanziarie connesse al singolo appalto a fronte di eventuali incrementi dei tempi o dei costi dovuti a fattispecie non conformi alle vigenti norme di legge.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le attività oggetto della ripartizione del fondo sono quelle previste per la realizzazione di opere o lavori pubblici nonché per servizi e forniture, come specificato nei seguenti articoli.
2. Ai sensi dell'art. 113, cc. 2, 3 e 4 del Codice dei Contratti, le risorse destinate al Fondo sono modulate sull'importo dei lavori, servizi e forniture posti a base di gara e la percentuale effettiva di incentivo da liquidare a favore del personale interno (in relazione alla quota massima annualmente liquidabile indicata nel medesimo codice), per le funzioni/attività effettivamente svolte, è stabilita in relazione ai tempi ed ai costi previsti dal quadro economico.
3. Salvo sopravvenuti mutamenti negli orientamenti normativi, giurisprudenziali e giuscontabili in materia, sono esclusi dall'incentivo di cui al presente Regolamento:
 - i lavori, servizi e forniture affidati senza l'esperimento di una procedura comparativa ed i lavori in amministrazione diretta;
 - i lavori, i servizi e le forniture per i quali non è prevista un'attività di programmazione e pianificazione (Corte dei conti, sez. reg. di controllo per il Piemonte, delib. n. 25/2019/SRCPIE/PR);
 - i contratti di concessione di servizi (Corte dei conti, Sez. Autonomie, delib. n. 15/2019 e Lombardia n. 37/2020/PAR));
 - i contratti di rendimento energetico disciplinati dal D.Lgs. 102/2014 (Attuazione della direttiva 2012/27/UE sull'efficienza energetica) e contratti di partenariato pubblico privato (PPP) (Corte dei conti, Sez. Autonomie, delib. n. 10/SEZAUT/2021/QMIG);
 - i lavori di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, a meno che la manutenzione sia caratterizzata da problematiche realizzative di particolare complessità, tali da giustificare un supplemento di attività da parte del personale interno all'amministrazione affinché il procedimento che regola il corretto avanzamento delle fasi contrattuali si svolga nel pieno rispetto dei documenti posti a base di gara, del progetto, nonché dei tempi e dei costi programmati, aumentando, in tal modo, l'efficienza e l'efficacia della spesa (Corte dei conti, Sez. Autonomie, delib. n. 2/2019);
 - la realizzazione di opere a scomputo di cui all'art. 16, comma 2, del Testo Unico Edilizia (DPR n. 380/2001) (Corte dei conti, sez. reg. di controllo per la Lombardia, delib. n. 184/2016);
 - i lavori di somma urgenza (Corte dei conti, sez. reg. di controllo Veneto, parere 22 gennaio 2020, n. 20);
 - le opere realizzate con contratti di locazione finanziaria (Corte dei conti Veneto n. 20/2020/PAR);
 - i lavori effettuati con contratti di partenariato pubblico privato (Corte dei conti Liguria n.122/2019/PAR).

4. Il presente Regolamento si applica anche nell'ipotesi di una Centrale di Committenza per le attività, tra quelle suindicate, svolte dai dipendenti della Centrale di Committenza, con le modalità indicate nel successivo art. 6.
5. Il Regolamento si applica anche ai contratti misti di lavori, forniture e servizi. In questo caso, dall'importo a base di calcolo per il calcolo del Fondo, sono dedotte tutte le somme derivanti dai costi energetici (quali, ad esempio, la fornitura di energia elettrica o di gas metano). All'interno dei predetti contratti i lavori vengono incentivati secondo quanto disposto dal Capo II del presente Regolamento mentre i servizi vengono incentivati secondo quanto disposto dal Capo III del presente Regolamento.
6. Il Regolamento si applica anche agli appalti affidati a mezzo dello strumento dell'Accordo Quadro di cui all'art. 54 del Codice. In tale fattispecie, i relativi incentivi vanno individuati nel quadro economico di ogni singolo contratto affidato per mezzo dell'accordo quadro in questione. Al RUP dell'accordo quadro ed ai suoi collaboratori sarà riconosciuto l'incentivo fino alla fase di affidamento del singolo contratto, mentre al RUP del contratto, e suoi collaboratori, la parte riferita all'esecuzione del singolo contratto.

ART. 3 – DESTINAZIONE DEL FONDO

1. Il Fondo, la cui percentuale effettiva è determinata in base ai criteri più avanti dettagliati, è costituito in misura non superiore al 2% delle risorse finanziarie derivanti dagli importi posti a base di gara, ai sensi dell'art. 113 c. 2 del Codice dei Contratti, di ciascuna opera, lavoro, servizio o fornitura. Concorrono alla formazione dell'importo a base di gara anche gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta.
2. La quota pari all'80% del Fondo, comprensiva degli oneri accessori a carico dell'Amministrazione costituisce il compenso incentivante da corrispondere ai dipendenti aventi titolo. Tale compenso, per ciascuna opera o lavoro, servizio, fornitura è ripartito con le modalità e i criteri previsti nel presente Regolamento, tra il RUP ed i soggetti che svolgono le funzioni tecniche indicate all'art. 113 c. 2 del Codice dei Contratti, nonché tra i loro collaboratori; gli importi sono comprensivi anche dell'Irap e degli oneri previdenziali e assistenziali, a carico dell'Amministrazione.
3. Il restante 20% delle risorse del Fondo, ad esclusione di risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, è destinato alle attività strettamente legate alla realizzazione e gestione delle opere pubbliche, nonché all'ammodernamento e all'accrescimento dell'efficienza e dei servizi delle strutture tecniche dell'Ente. E' quindi utilizzabile per:
 - a. acquisto di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione anche per il progressivo uso di metodi e strumenti elettronici specifici di modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture;
 - b. implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa e di efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli.
4. Le somme destinate al Fondo sono inserite all'interno del quadro economico di ogni opera o lavoro, servizio e fornitura.
5. L'importo del Fondo indicato nel quadro economico dell'intervento non è soggetto ad alcuna rettifica qualora in sede di appalto si verificano dei ribassi. Le varianti conformi all'art. 106 cc. 1,7 e 12 del Codice dei Contratti contribuiscono a determinare l'incentivo secondo la percentuale stabilita per il corrispondente progetto, sempre che comportino opere aggiuntive e uno stanziamento di maggiori risorse rispetto all'importo a base d'asta. Il Fondo è quindi incrementato per l'importo delle maggiori somme rispetto a quelle originarie a base d'asta. Il relativo importo è quantificato nel provvedimento del RUP che autorizza la variante. Non concorrono ad alimentare il Fondo quelle varianti che si sono rese necessarie a causa di errori o omissioni del progetto esecutivo quali definite dall'art. 106 del Codice dei Contratti.

ART. 4 – RUOLI E FUNZIONI

1. Le attività e i ruoli per i quali può essere riconosciuto l'incentivo per funzioni tecniche di cui al presente Regolamento sono:
 - a. attività di programmazione della spesa per investimenti;
 - b. attività di valutazione preventiva dei progetti;
 - c. attività di predisposizione e di controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici;
 - d. Responsabile Unico del Procedimento;
 - e. direzione dei lavori e direzione dell'esecuzione;
 - f. collaudo tecnico-amministrativo, statico o verifica di conformità.
2. E' compreso nella ripartizione dell'incentivo l'ulteriore personale diverso da quello tecnico incaricato e il personale amministrativo che, intervenendo nelle diverse fasi del procedimento, contribuisce all'attuazione del progetto mediante la predisposizione degli atti amministrativi.
3. Le figure professionali di cui al c. 2 forniscono un contributo di natura intellettuale e materiale all'attività del RUP, nonché alla programmazione degli interventi da finanziare, alla direzione lavori e alla contabilizzazione degli stessi (es. redazione capitolati, gestione amministrativa delle fatture, monitoraggio degli stati di avanzamento e contabilizzazione dei lavori etc.), al collaudo.

ART. 5 – INCARICHI E GRUPPO DI LAVORO

1. I soggetti destinatari dell'incentivo sono quelli che assumono, in rapporto alle attività di cui all'art. 4, la responsabilità diretta e personale del procedimento, sub – procedimento o attività. I collaboratori tecnici od amministrativi sono coloro che, pur non ricoprendo ruoli di responsabilità diretta o personale (firma di provvedimenti, ecc...) svolgono materialmente e/o tecnicamente e/o amministrativamente parte o tutto l'insieme di atti ed attività che caratterizzano l'attività stessa. Di norma (salvo diversa proposta formulata dal RUP, che tiene anche conto del numero dei collaboratori coinvolti), ai collaboratori tecnici od amministrativi viene riconosciuta una quota parte dell'attività specifica pari al 50% della corrispondente aliquota. La restante quota viene riconosciuta al responsabile dell'attività specifica. Nel caso in cui non vi siano collaboratori per l'attività specifica la totalità della quota relativa viene erogata al responsabile dell'attività. Nel caso in cui, ove consentito dalla norma vigente, facciano capo al medesimo soggetto più attività, spetteranno le percentuali relative ad ogni singola attività.
2. Il Responsabile del servizio individua, su proposta del RUP, il gruppo di lavoro deputato ad operare per l'esecuzione del lavoro, servizio, fornitura, tenendo conto delle professionalità dei dipendenti e applicando, ove possibile, il principio di rotazione, sia con riferimento alla consistenza degli interventi che ai ruoli svolti. Nel caso in cui il gruppo di lavoro non venga costituito ab origine, il Responsabile del servizio, sentito il RUP e previo accertamento dell'effettivo svolgimento delle specifiche prestazioni da parte del personale coinvolto, attesta l'avvenuto svolgimento delle attività previste dalla norma e suscettibili di incentivazione (cfr.C.Conti Toscana n. 53/2023). Nessun compenso per lo svolgimento di funzioni tecniche è dovuto al personale dipendente per le funzioni/attività indicate all'art. 4 che siano state affidate a professionisti e/o a soggetti esterni all'ente. Qualora venga affidata all'esterno l'attività di supporto al RUP, l'importo relativo alla specifica attività di cui alle lettere da a) a f) a cui il supporto si riferisce è ridotta del 20%.
3. Nel caso si verifichi nel corso del tempo un avvicendamento di dipendenti, sarà effettuata una ripartizione tra di essi in base alle attività effettivamente espletate e all'apporto di ognuno, anche in termini di tempo, alle varie fasi del lavoro/servizio/fornitura. A tal fine i responsabili consegnano una dichiarazione congiunta, riportante la quota di incentivo a ciascuno spettante.

4. Ai sensi dell'art. 113, comma 3, ultimo periodo, del D.Lgs. 50/16, l'incentivo per funzioni tecniche non è liquidabile a favore del personale delle amministrazioni aggiudicatrici con qualifica dirigenziale¹, salvo che la legge preveda diversamente.

ART. 6 – CRITERI DI RIPARTIZIONE IN CASO DI CENTRALI DI COMMITTENZA

1. In caso di attività svolta da Centrali di Committenza, alle stesse è attribuito un incentivo in misura non superiore al 25% del fondo.
2. La quota è assegnata su richiesta della Centrale di committenza, che indichi le attività incentivabili tra quelle di cui all'art. 37 del Codice dei Contratti
3. Nelle more dell'approvazione di una disciplina omogenea nell'ambito della Centrale di committenza dell'Unione montana del pinerolese, per la ripartizione dell'incentivo dovuto alla relativa CUC, si applica quanto previsto dagli artt. 9 e 13.

¹ L'orientamento applicativo ARAN RAL 1888 del 18/11/2016 ha invece incluso fra i compensi erogabili alle posizioni organizzative in deroga al principio di omnicomprensività della retribuzione della posizione organizzativa, i compensi di cui all'art. 92 del D.Lgs. n. 163/2006, specificando che ora occorre fare riferimento alle previsioni dell'art. 113 del D.Lgs. 50/2016.

CAPO II FONDO PER LAVORI

ART. 7 – CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLA PERCENTUALE DEL FONDO PER I LAVORI

1. L'importo effettivo del Fondo è calcolato in base all'entità, ossia l'importo dei lavori come indicato nella seguente tabella:

BASE DI GARA (€)		DESCRIZIONE	ALIQUTA	IMPORTO DEL FONDO
DA	A			
Importi sino a 999.999,99		Procedure espletate previa procedura comparativa	2%	2% dell'importo
Importi da 1.000.000,00 a 5.547.999,99 ²		Procedure negoziate e ordinarie fino a soglia comunitaria	1%	€ 20.000,00 + 1,00% sulla parte eccedente
Importi oltre 5.548.000,00		Procedure ordinarie oltre a soglia comunitaria	0,5%	€ 65.479,99 + 1,00% sulla parte eccedente

2. Per i lavori di manutenzione, l'incentivo è previsto nei casi in cui la manutenzione sia caratterizzata da problematiche realizzative di particolare complessità, tali da giustificare un supplemento di attività da parte del personale interno, affinché il procedimento che regola il corretto avanzamento delle fasi contrattuali si svolga nel pieno rispetto dei documenti posti a base di gara, del progetto, nonché dei tempi e dei costi programmati, aumentando, in tal modo, l'efficienza e l'efficacia della spesa (Corte dei conti, Sez. Autonomie, delib. n. 2/2019). In tali casi, il Responsabile del servizio allega al quadro economico dei lavori di manutenzione che prevede l'incentivo apposita dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 447/2000, che attesti i requisiti di cui al periodo precedente.
3. Il 20% dell'importo del Fondo è utilizzato come descritto all'art. 3, c. 3 del presente Regolamento.
4. Il restante 80% è distribuito tra i destinatari dell'incentivo delle funzioni tecniche. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo sono di norma attribuiti fra i diversi ruoli del gruppo di lavoro, nelle percentuali indicate nella tabella sottostante, e definiti in relazione alle responsabilità connesse alle specifiche prestazioni da svolgere.

PRESTAZIONE		%
1	Responsabile unico del Procedimento	40%
2	Attività di programmazione della spesa per investimenti	5%
3	Verifica preventiva della progettazione e validazione	10%
4	Attività di predisposizione e di controllo degli atti di gara e di esecuzione dei contratti pubblici	20%
5	Direzione lavori	15%
6	Collaudo tecnico amministrativo o certificato di regolare esecuzione, collaudo statico e collaudi tecnico funzionali	10%
TOTALE		100%

5. La liquidazione degli incentivi è di competenza del Responsabile del Servizio competente, che valuta la rispondenza delle relative schede alle percentuali sopra riportate anche in base alle attività effettivamente svolte dal personale coinvolto. Nel caso di coincidenza del RUP con il Responsabile del servizio, si applica l'art. 14, comma 5.

ART. 8 – MODALITÀ PER LA RIDUZIONE IN CASO DI INCREMENTI DI TEMPI E COSTI PER I LAVORI

² L'importo si intende automaticamente adeguato in caso di aggiornamento della soglia comunitaria.

1. In caso di ritardato adempimento delle prestazioni rispetto ai tempi previsti non giustificato da comprovati motivi relativi all'assenza di responsabilità diretta dei tecnici coinvolti, si applicano i seguenti coefficienti riduttivi:

MOTIVAZIONE	COEFFICIENTE RIDUTTIVO C1
Ritardi del 21% al 30% della durata contrattuale	0,9
Ritardi del 31% al 40% della durata contrattuale	0,8
Ritardi superiori al 41% della durata contrattuale	0,7

2. In caso di incremento dei costi previsti nel quadro economico di gara o di affidamento, depurato dal ribasso d'asta offerto, non giustificato da comprovati motivi relativi all'assenza di responsabilità diretta dei tecnici coinvolti, si applicano i seguenti coefficienti riduttivi:

MOTIVAZIONE	COEFFICIENTE RIDUTTIVO C2
Incremento dei costi superiore al 20% e fino al 30%	0,9
Incremento dei costi superiore al 31% e fino al 40%	0,8
Incremento dei costi superiore al 41% e fino al 50%	0,7
Incremento dei costi superiore al 51%	0,5

3. In caso di compresenza di incremento di tempi e di costi, i coefficienti di cui ai commi 1 e 2 si cumulano.
4. Non costituiranno motivo di decurtazione dell'incentivo le seguenti ragioni:
- incrementi di costo, sospensioni, proroghe e altre motivazioni correlate alle modifiche contrattuali di cui all'art. 106, c. 1 lett. a), b), c), d) ed e) e cc. 7 e 12 del Codice dei Contratti;
 - sospensioni e proroghe dei lavori, servizi e forniture dovute a ragioni di pubblico interesse, eventi estranei alla volontà della Stazione Appaltante o altre motivate ragioni estranee al personale incentivato;
 - ritardi imputabili esclusivamente all'operatore economico soggetti a penale per ritardo.

ART. 9 – CRITERI DI RIPARTIZIONE IN CASO DI CENTRALI DI COMMITTENZA

1. In caso di attività svolta da Centrali di Committenza, la quota parte di incentivo di cui all'art. 6 c. 1 del presente Regolamento è così ripartito e viene liquidato nei confronti delle figure e per le percentuali indicate nella comunicazione di richiesta dell'incentivo di cui all'art. 6, comma 2:

PRESTAZIONE		%
1	Responsabile unico del Procedimento	25% della quota destinata alla relativa attività
2	Attività di predisposizione e di controllo degli atti di gara e di esecuzione dei contratti pubblici	25% della quota destinata alla relativa attività

2. Il totale dell'incentivo come sopra definito non può superare il 25% di quanto previsto per le singole acquisizioni dal presente regolamento.

CAPO III

FONDO PER FORNITURE E SERVIZI

ART. 10 – PRESUPPOSTO PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCENTIVO PER FORNITURE E SERVIZI

1. Contribuiscono all'accantonamento del Fondo solo i servizi e le forniture che prevedono funzioni tecniche, per i quali è stato nominato un Direttore dell'Esecuzione con competenze altamente specialistiche, su proposta del RUP, in ragione della specificità e complessità della fornitura o del servizio, ovvero nel caso di:
 - a. prestazioni di importo superiore a € 500.000 (Deliberazione ANAC del 26/10/2016);
 - b. interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
 - c. interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o processi produttivi innovativi;
 - d. prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze;
 - e. esigenze organizzative interne, adeguatamente motivate, che impongano il coinvolgimento di unità organizzative diverse da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.

ART. 11 – CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLA PERCENTUALE DEL FONDO PER FORNITURE E SERVIZI

1. L'importo effettivo del Fondo è calcolato in base all'entità, ossia l'importo a base di gara della fornitura o del servizio come indicato nella seguente tabella:

BASE DI GARA (€)	DESCRIZIONE	ALIQUOTA	IMPORTO DEL FONDO
Importi sino 138.999,99	Procedure espletate previa procedura comparativa e solo nei casi sopra previsti dall'art. 10 c. 2 lett. b), c), d) ed e)	2%	2% dell'importo
Importi da 139.000 a 499.999,99 ³	Procedure negoziate e solo nei casi sopra previsti dall'art. 10 c. 2 lett. b), c), d) ed e)	0,50%	€ 2.780,00 + 0,50% sulla parte eccedente
Importi oltre 500.000,00	Procedure negoziate e ordinarie	0,30%	€ 4.585,00+ 0,30% sulla parte eccedente

2. L'incentivo è escluso per affidamenti di forniture e servizi sotto la soglia dei € 500.000 ad eccezione dei casi previsti dall'art. 1, c. 2 lett. b), c), d) ed e), relativi a servizi che siano inseriti nel programma biennale degli acquisti e forniture e per i quali venga redatto apposito progetto di servizio.
3. L'incentivo è di norma escluso per l'adesione a Convenzioni offerte da Centrali di Committenza nelle varie aree merceologiche (quali "Energia", "alimenti, ristorazione e buoni pasto", "Editoria, eventi e comunicazione", ecc.). Fanno eccezione le adesioni per quelle Aree merceologiche, quali "Servizi agli immobili", "Arredi e complementi" ecc., che necessitano, oltre ad una fase di programmazione (progetto di servizio), un atto formale di approvazione finale quale ad esempio certificato di collaudo, certificato di regolare esecuzione, verifica di conformità ecc. da parte di una figura specializzata e che richiedono quindi, per vigilare sulla corretta esecuzione, l'impiego di figure tecniche altamente specialistiche. In tali casi, l'incentivo relativo alla fase di cui al punto 3 del comma 6 è ridotta del 50%.

³ In caso di modifica da parte del Legislatore della soglia per servizi che richiedono la nomina del direttore dell'esecuzione, l'importo si intende automaticamente adeguato.

4. Il 20% dell'importo del Fondo è utilizzato come descritto all'art. 3, c. 3 del presente Regolamento.
5. Il restante 80% è distribuito tra i destinatari dell'incentivo delle funzioni tecniche. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo sono di norma attribuiti fra i diversi ruoli del gruppo di lavoro, di cui all'art. 5, nelle percentuali indicate nella tabella sottostante, e definiti in relazione alle responsabilità connesse alle specifiche prestazioni da svolgere.

PRESTAZIONE		%
1	Responsabile unico del Procedimento	40%
2	Attività di programmazione della spesa per investimenti	10%
3	Attività di predisposizione e di controllo degli atti di gara e di esecuzione dei contratti pubblici	20%
4	Fase di esecuzione: direzione dell'esecuzione, verifica di conformità e regolare esecuzione, collaudo	30%
TOTALE		100%

6. La liquidazione degli incentivi è di competenza del Responsabile del Servizio competente, che valuta la rispondenza delle relative schede alle percentuali sopra riportate anche in base alle attività effettivamente svolte dal personale coinvolto. Nel caso di coincidenza del RUP con il Responsabile del servizio, si applica l'art. 14, comma 5.

ART. 12 – MODALITÀ PER LA RIDUZIONE IN CASO DI INCREMENTI DI TEMPI E COSTI PER FORNITURE E SERVIZI

1. In caso di ritardato adempimento delle prestazioni rispetto ai tempi previsti non giustificato da comprovati motivi relativi all'assenza di responsabilità diretta dei tecnici coinvolti, si applicano i seguenti coefficienti riduttivi:

MOTIVAZIONE	COEFFICIENTE RIDUTTIVO C1
Ritardi dal 21% al 30% della durata contrattuale	0,9
Ritardi dal 31% al 40% della durata contrattuale	0,8
Ritardi superiori al 41% della durata contrattuale	0,7

2. In caso di incremento dei costi previsti nel quadro economico di gara o di affidamento, depurato dal ribasso d'asta offerto, non giustificato da comprovati motivi relativi all'assenza di responsabilità diretta dei tecnici coinvolti, si applicano i seguenti coefficienti riduttivi:

MOTIVAZIONE	COEFFICIENTE RIDUTTIVO C2
Incremento dei costi superiore al 20% e fino al 30%	0,9
Incremento dei costi superiore al 31% e fino al 40%	0,8
Incremento dei costi superiore al 41% e fino al 50%	0,7
Incremento dei costi superiore al 51%	0,5

3. In caso di compresenza di incremento di tempi e di costi, i coefficienti di cui ai commi 1 e 2 si cumulano.
4. Non costituiranno motivo di decurtazione dell'incentivo le seguenti ragioni:
 - a. incrementi di costo, sospensioni, proroghe e altre motivazioni correlate alle modifiche contrattuali di cui all'art. 106, c. 1 lett. a), b), c), d) ed e) e cc. 7 e 12 del Codice dei Contratti;
 - b. sospensioni e proroghe dei lavori, servizi e forniture dovute a ragioni di pubblico interesse, eventi estranei alla volontà della Stazione Appaltante o altre motivate ragioni estranee al personale incentivato;
 - c. ritardi imputabili esclusivamente all'operatore economico soggetti a penale per ritardo.

ART. 13 – CRITERI DI RIPARTIZIONE IN CASO DI CENTRALI DI COMMITTENZA

1. In caso di attività svolta da Centrali di Committenza, la quota parte di incentivo di cui all'art. 11 c. 1 del presente Regolamento è così ripartito e viene liquidato nei confronti delle figure e per le percentuali indicate nella comunicazione di richiesta dell'incentivo di cui all'art. 6, comma 2:

PRESTAZIONE		%
1	Responsabile unico del Procedimento	25% della quota destinata alla relativa attività
2	Attività di predisposizione e di controllo degli atti di gara e di esecuzione dei contratti pubblici	25% della quota destinata alla relativa attività

2. Il totale dell'incentivo come sopra definito non può superare il 25% di quanto previsto per le singole acquisizioni dal presente regolamento.

CAPO IV NORME COMUNI

ART. 14 – PROCEDURA PER LA COSTITUZIONE E LA LIQUIDAZIONE DELLA QUOTA DEL FONDO

1. Col medesimo provvedimento di cui all'art. 5 c. 1, il Responsabile del Servizio competente valorizza la quota di incentivo di cui all'art. 113. Cc. 3 e 4 e demanda al Responsabile del Servizio Finanziario la costituzione dell'impegno di spesa.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento formale, trasferisce l'importo di cui al c. 1 dal capitolo di bilancio afferente l'appalto ai capitoli di bilancio relativi rispettivamente al Fondo Incentivi Funzioni Tecniche e al Fondo per l'Innovazione, impegnandone gli importi.
3. Gli importi di cui ai cc. 1 e 2, entrano a far parte del Fondo delle Risorse Decentrate dell'anno di competenza, nella parte variabile, di cui all'art. 67 c. 3 lett. c) CCNL 21/05/2018.
4. Gli incentivi ai dipendenti non potranno essere liquidati senza l'inserimento all'interno del contratto integrativo di cui al c. 3.
5. In caso di coincidenza del RUP con il Responsabile del servizio, al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi, la liquidazione della quota del Fondo Incentivi Funzioni Tecniche è disposta con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario. Alla determinazione di liquidazione saranno allegate le schede di ripartizione degli incentivi asseverate dai rispettivi RUP, quale accertamento e valutazione delle specifiche attività svolte dai dipendenti, ivi compreso l'applicazione dei coefficienti di riduzione per ritardi o inadempienze e la verifica del rispetto della disposizione di cui all'art. 31 c. 12 del Codice dei Contratti.
6. La liquidazione dell'incentivo è subordinata al completamento dell'opera o all'esecuzione della fornitura o del servizio oggetto (parere MIMS 1485 del 31 agosto 2022).
7. Gli incentivi complessivamente corrisposti al singolo dipendente, anche da diverse Amministrazioni, non possono superare l'importo del 50% del corrispondente trattamento economico complessivo annuo lordo del dipendente.
8. Le quote parti dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte dai medesimi dipendenti potenziali destinatari del Fondo, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'amministrazione medesima, incrementano la quota del fondo di cui al c. 4 dell'art. 113 del Codice dei Contratti.

ART. 15 – TERMINI PER LE PRESTAZIONI

1. Nel provvedimento di conferimento dell'incarico di cui all'art. 5 c. 1 devono essere indicati, su proposta del RUP, i termini entro i quali devono essere eseguite le singole attività, previsti da disposizioni legislative, regolamentari e/o da disposizioni della Stazione Appaltante. I termini per la

direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione coincidono con quelli previsti dalle norme ed in particolare con quelli previsti dall'art. 102 del Codice dei Contratti e dalle relative norme regolamentari vigenti.

2. Il RUP cura la tempestiva attivazione delle strutture e dei soggetti interessati all'esecuzione delle prestazioni.

ART. 16 – VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE O DI REGOLAMENTO

1. I responsabili delle funzioni incentivate che violino gli obblighi posti a loro carico dalla legge e dai relativi provvedimenti attuativi o che non svolgano i compiti assegnati con la dovuta diligenza sono esclusi dalla ripartizione dell'incentivo previsto dall'art. 113 del Codice dei Contratti.

CAPO V

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 17 – CAMPO DI APPLICAZIONE E DISCIPLINA TRANSITORIA

1. Il Responsabile del Servizio competente verifica il rispetto e l'applicazione delle disposizioni del presente regolamento.
2. Il presente regolamento entra in vigore secondo quanto previsto dal vigente statuto comunale, e si applica alle procedure per le quali la data di pubblicazione dei bandi e di spedizione delle lettere di invito è successiva alla data della pubblicazione all'Albo Pretorio e alle attività incentivate svolte successivamente a tale data. Per le procedure avviate prima della data di pubblicazione all'Albo Pretorio, ancorché non concluse, si applicano le previsioni di legge e regolamenti all'epoca vigente.
3. Qualora intervengano modifiche normative o pareri o linee guida rilasciati da Autorità quali ANAC, Corte dei Conti ecc., che incidano sulle disposizioni del presente regolamento, esse trovano diretta attuazione rispetto al presente regolamento.

Il presente regolamento:

E' stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 177 del 07/12/2022 e pubblicato nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) per 15 giorni consecutivi dal 07/12/2022.

E' stato modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 17/04/2023

E' pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

È entrato in vigore il 07/12/2022

**ALLEGATO F
AI REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

COMUNE DI TORRE PELLICE
(Città metropolitana di Torino)



**REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E RIPARTIZIONE DEGLI
INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE DI CUI ALL'ART. 45 DEL
D.LGS. 31 MARZO 2023, N. 36.**

SOMMARIO

Art. 1.....	3
Oggetto	3
Art. 2.....	3
Ambito di applicazione	3
Art. 3.....	4
Soggetti destinatari	4
Art. 4.....	4
Organizzazione del gruppo di lavoro.....	4
Art. 5.....	5
Quantificazione degli oneri per gli incentivi	5
Art. 6.....	5
Limiti individuali dell'incentivo	5
Art. 7	6
Condizioni di non ammissibilità dell'incentivo	6
Art. 8.....	6
Ruolo delle centrali di committenza	6
Art. 9.....	6
Pesatura degli incentivi	6
Art. 10.....	7
Ripartizione degli incentivi tra le attività	7
Art. 11.....	8
Ripartizione tra i soggetti destinatari e liquidazione dell'incentivo	8
Art. 12.....	10
Riduzione degli incentivi.....	10
Art. 13.....	10
Perequazione	10
Art. 14.....	10
Quota utilizzata dall'amministrazione	10
Art. 15.....	11
Norme finali.....	11

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento definisce le modalità e i criteri di riparto delle risorse del fondo destinato ad incentivi per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti del Comune di Torre Pellice (di seguito «l'Amministrazione») secondo quanto previsto dall'articolo 45 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, pubblicato nel S.O. n. 12 alla G.U. 31 marzo 2023, n. 77 (di seguito "Codice dei contratti pubblici").
2. Il presente regolamento si applica nel caso di appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione:
 - a) le leggi ed i regolamenti nazionali;
 - b) i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni Locali (di seguito «CCNL»).

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le funzioni tecniche che danno titolo alla corresponsione degli incentivi sono quelle individuate dall'articolo 45 ed all'allegato I.10 del codice dei contratti pubblici.
2. Nello specifico, sono incentivabili le attività di:
 - a) programmazione della spesa per investimenti
 - b) responsabile unico del progetto
 - c) collaborazione all'attività del responsabile unico del progetto (responsabili e addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento)
 - d) redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali
 - e) redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica
 - f) redazione del progetto esecutivo
 - g) coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione
 - h) verifica del progetto ai fini della sua validazione
 - i) predisposizione dei documenti di gara
 - j) direzione dei lavori
 - k) ufficio di direzione dei lavori (direttore/i operativo/i, ispettore/i di cantiere)
 - l) coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione
 - m) direzione dell'esecuzione
 - n) collaboratori del direttore dell'esecuzione
 - o) coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione
 - p) collaudo tecnico-amministrativo
 - q) regolare esecuzione
 - r) verifica di conformità
 - s) collaudo statico (ove necessario).
3. A seguito dell'abrogazione dell'allegato I.10 conseguente all'entrata in vigore del regolamento ministeriale adottato ai sensi dell'art. 17, comma 3 della L. n. 400/1988 ed in attuazione dell'art. 45, comma 1 del codice dei contratti pubblici, il richiamo all'allegato I.10 sarà da intendersi riferito a tale regolamento ministeriale e le attività

elencate al comma 2 del presente articolo saranno pertanto sostituite da quelle individuate nel regolamento ministeriale.

Art. 3

Soggetti destinatari

1. I soggetti destinatari degli incentivi sono individuati nei dipendenti, sia amministrativi che tecnici ed anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, dell'Amministrazione che svolgono le funzioni tecniche inerenti alle attività di cui all'articolo 2.
2. Non concorrono alla ripartizione dell'incentivo i dipendenti con qualifica dirigenziale, fatte salve diverse disposizioni derogatorie disposte dagli organi competenti in relazione a singole forme di finanziamento e/o progetti. Le quote di incentivo ad essi teoricamente spettanti in relazione alle attività tecniche da questi svolte costituiscono economia libera.

Art. 4

Organizzazione del gruppo di lavoro

1. Il Responsabile del servizio competente individua con proprio provvedimento per ciascuna procedura di affidamento la figura del responsabile unico del progetto (di seguito «RUP») tra i dipendenti in possesso dei requisiti previsti dal Codice dei contratti pubblici. In caso di mancata nomina del RUP nell'atto di avvio dell'intervento pubblico, ai sensi del combinato disposto dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023 e dell'art. 4, comma 2 della L. 241/1990 e s.m.i., l'incarico di Responsabile Unico del Progetto è svolto dal Responsabile del servizio competente per l'intervento.
2. Nell'ambito di ciascuna procedura di affidamento, il Responsabile del servizio competente, assicurando il principio di rotazione ed un'equa ripartizione degli incarichi, individua altresì con proprio provvedimento e sentito il RUP il gruppo di lavoro destinatario degli incentivi, identificando il ruolo di ciascuno, ivi compresi i collaboratori.
3. L'individuazione del gruppo di lavoro avverrà tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) necessità di integrazione tra diverse competenze professionali, anche in relazione alla tipologia dell'opera o lavoro da realizzare;
 - b) esperienze professionali eventualmente acquisite;
 - c) esecuzione di attività analoghe con risultati positivi;
 - d) consequenzialità e complementarità con altri incarichi, eventualmente già ricevuti, aventi lo stesso oggetto.
4. Non sono conferiti incarichi a soggetti condannati ai sensi dell'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. È fatto obbligo per il Responsabile che conferisce gli incarichi di accertare la sussistenza di carichi pendenti per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale a carico del dipendente, ai sensi della normativa sopra citata.

5. Nel provvedimento di individuazione del gruppo di lavoro sono altresì delineati i tempi entro i quali ciascuna figura professionale deve eseguire le proprie prestazioni, anche mediante rinvio ai documenti della procedura/al cronoprogramma dell'opera.
6. Eventuali modifiche alla composizione del gruppo di lavoro possono essere apportate dal Responsabile competente, tenendo conto delle esigenze emergenti e dando atto dei soggetti cui imputare le attività già svolte, nonché quelle ancora da svolgere.
7. I dipendenti indicati nel provvedimento assumono la responsabilità diretta e personale dei procedimenti/sub procedimenti e delle attività assegnate.
8. Il RUP assicura l'attivazione tempestiva delle strutture e delle persone interessate all'esecuzione delle prestazioni.
9. La suddivisione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro deve essere effettuata sulla base del livello di responsabilità professionale connessa alla specifica prestazione svolta ed al contributo apportato dai dipendenti coinvolti secondo i coefficienti di ripartizione indicati nelle tabelle di cui al successivo art. 11, nonché motivata in sede di rendiconto nella apposita scheda di cui all'art. 11, comma 4.

Art. 5

Quantificazione degli oneri per gli incentivi

1. Gli oneri di incentivazione per le funzioni tecniche sono costituiti da una somma non superiore al 2%, calcolata sull'importo dei lavori, servizi e forniture, posto a base della procedura di affidamento, IVA esclusa, senza considerare eventuali ribassi nell'aggiudicazione, comprensivi degli oneri previdenziali, assistenziali e dell'IRAP a carico dell'Amministrazione.
2. L'80% delle risorse finanziarie è ripartito tra i dipendenti di cui agli artt. 3 e 4 del presente Regolamento, secondo le modalità e i criteri previsti nel presente regolamento. Le spese di trasferta o missione non sono a carico del fondo. Il restante 20%, eventualmente incrementato in conformità alle disposizioni regolamentari di seguito individuate, è destinato alle finalità di cui al successivo art. 13, escluse le risorse che derivano da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata.
3. Gli oneri vengono finanziati mediante la loro previsione all'interno del quadro economico del singolo lavoro, fornitura o servizio.

Art. 6

Limiti individuali dell'incentivo

1. I limiti individuali all'incentivo sono stabiliti dalla legge e vengono calcolati indipendentemente dal momento di pagamento e anche per compiti svolti per altre amministrazioni.
2. Gli incentivi che superano il limite del precedente comma contribuiscono ad aumentare le risorse di cui al successivo art. 13.

Art. 7

Condizioni di non ammissibilità dell'incentivo

1. Non sono incentivabili:
 - a) i contratti esclusi dall'applicazione del Codice ai sensi dell'art. 56 dello stesso
 - b) i lavori il cui costo è inferiore a un importo di € 40.000,00
 - c) gli acquisti di beni e servizi il cui costo è inferiore a un importo di € 40.000,00;
 - d) gli acquisti di beni e servizi per i quali non sia stato nominato un direttore dell'esecuzione e per i quali non viene redatto apposito. progetto, ai sensi dell'art. 41 comma 12 del D.lgs. n. 36/2023, ovvero apposito capitolato prestazionale;
 - e) i lavori in amministrazione diretta;
 - f) gli atti di pianificazione generale e/o particolareggiata anche se finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche;
2. Per i servizi e le forniture, le motivazioni alla base della necessità di nominare un direttore dell'esecuzione diverso dal RUP, che determinano le condizioni di ammissibilità dell'incentivo, sono inserite nell'ambito del progetto di servizio o in apposita relazione a firma del Responsabile del servizio competente. Le motivazioni danno conto, anche con riferimento all'art. 32 comma 2 dell'Allegato II.14 del D.Lgs. n. 36/2023, della particolare importanza del contratto, per qualità o importo delle prestazioni.

Art. 8

Ruolo delle centrali di committenza

1. Ai dipendenti delle centrali di committenza che gestiscono attività incentivabili viene assegnato un incentivo non superiore al 25% di quanto previsto per ciascuna procedura da questo Regolamento. Tale quota è attribuita su richiesta della centrale di committenza, che deve indicare quali tra le attività previste all'art. 2, comma 2 sono idonee a ricevere l'incentivo. La quota destinata alla centrale di committenza è detratta da quella che sarebbe dovuta al personale dell'ente che ha trasferito le sue funzioni alla centrale stessa.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 11, la liquidazione della quota di incentivo spettante al personale delle centrali di committenza, viene di norma liquidata al termine dello svolgimento delle attività di competenza.

Art. 9

Pesatura degli incentivi

1. La percentuale massima degli incentivi spettanti al personale impegnato nelle attività tecniche è graduata come segue:

IMPORTO	PERCENTUALE
L A V O R I	
Fino a € 1.000.000,00	2%

IMPORTO	PERCENTUALE
Da € 1.000.000,01 alla soglia comunitaria	1,5%
Oltre la soglia comunitaria	1%
SERVIZI <i>(solo in caso di nomina del Direttore dell'Esecuzione)</i>	
Da a euro 40.000,00 a euro 140.000,00	0,75%
Parte eccedente i 140.000,00 e sino alle soglie di cui all'art. 14, comma 1, lett. b), c) e d)	0,5%
Parte eccedente la soglia di cui all'art. 14, comma 1, lett. b) e c) e d)	0,3%
FORNITURE <i>(solo in caso di nomina del Direttore dell'Esecuzione)</i>	
Da a euro 40.000,00 a euro 140.000,00	0,5%
Parte eccedente i 140.000,00 e sino alle soglie di cui all'art. 14, comma 1, lett. b)	0,4%
Parte eccedente la soglia di cui all'art. 14, comma 1, lett. b) e c)	0,3%

2. In caso di modifiche, nonché di varianti, dei contratti di appalto in corso di validità, nelle ipotesi previste dall'articolo 120 del codice, autorizzate dal RUP, che comportino un incremento dell'importo a base di gara, il totale incentivabile è riferito al nuovo importo lordo del contratto di appalto. L'incremento del totale incentivabile a seguito di variante deve corrispondere ad un incremento dell'importo a base di gara sul quale è stata inizialmente calcolata la percentuale, ai fini del rispetto del limite massimo del due per cento di cui all'articolo 45 del codice. L'importo correlato è determinato nel provvedimento autorizzatorio del RUP di cui all'art. 120, comma 13, del Codice.

Art. 10

Ripartizione degli incentivi tra le attività

1. La ripartizione degli incentivi tra i componenti del gruppo di lavoro di cui all'art. 4 del presente Regolamento avviene frazionando il budget complessivo in quote individuate in relazione alle singole attività oggetto di incentivazione, come da tabella seguente.

	ATTIVITÀ	PERCENTUALE
	LAVORI	
1	Programmazione della spesa per investimenti	2%
2	Responsabile Unico del Progetto e Collaborazione all'attività del RUP (responsabili di fase e addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento)	40%
3	Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica (anche con redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali)	6%
4	Redazione del progetto esecutivo	10%
5	Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione	2%
6	Verifica del progetto ai fini della sua validazione	5%
7	Predisposizione dei documenti di gara	10%
8	Direzione dei lavori (anche con eventuale eventuali direttori operativi/ispettori di cantiere)	15%
9	Coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione	2%
10	Collaudo tecnico-amministrativo / Certificato di Regolare esecuzione / Collaudo statico (ove necessario)	8%
	TOTALE	100%
	SERVIZI E FORNITURE <i>(solo in caso di nomina del Direttore dell'Esecuzione)</i>	
1	Programmazione della spesa per investimenti	5%
2	Responsabile Unico del Progetto e Collaborazione all'attività del RUP (responsabili e addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento)	35%
3	Redazione del progetto (livello unico)	15%
4	Predisposizione dei documenti di gara	15%
5	Direzione dell'esecuzione (anche con eventuale direttore operativo) e collaborazione all'attività del Direttore dell'esecuzione e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione	25%
6	Collaudo tecnico-amministrativo/ Regolare esecuzione/verifica di conformità	5%
	TOTALE	100%

Art. 11

Ripartizione tra i soggetti destinatari e liquidazione dell'incentivo

1. La distribuzione degli incentivi, così come frazionati sulla base della tabella di cui all'art. 10 del presente Regolamento, tra i singoli soggetti destinatari è effettuata dal Responsabile competente, tenendo conto:
 - a) del rispetto delle tempistiche per la specifica attività
 - b) della correttezza e completezza dell'attività svolta
 - c) della professionalità dimostrata nello svolgimento dell'attività
 - d) del rispetto di obblighi di legge o regolamentari e di diligenza, in assenza del quale gli incentivi non sono oggetto di liquidazione.

2. Nel caso in cui lo stesso soggetto sia incaricato di svolgere più attività considerate separatamente ai fini dell'incentivo, le relative percentuali vengono sommate.
3. Nel caso in cui un'attività sia condotta da più figure, il Responsabile competente è tenuto a pesare l'apporto di ciascun soggetto coinvolto nella stessa attività e ad indicare, all'interno della percentuale assegnata, le quote da attribuire a ciascuno.
4. Ai fini della distribuzione degli incentivi, il Responsabile competente, sentito il RUP, compila una scheda nella quale sono indicati gli elementi di cui al comma 1 del presente articolo e la misura dell'incentivo da liquidare a ciascun dipendente destinatario dell'incentivo.

Di norma, ai collaboratori tecnici od amministrativi viene riconosciuta una quota parte dell'attività specifica del RUP (punto 2 delle tabelle di cui all'art. 10) di norma pari al 50% della corrispondente aliquota, salvo diversa proposta formulata dal RUP, che tiene conto del numero dei collaboratori coinvolti, della nomina o meno di responsabili di fase, nonché della specificità del lavoro/servizio/fornitura.

5. In assenza di collaboratori o altre figure ulteriori richieste per l'attività specifica, l'intera quota dell'incentivo è corrisposta, ricorrendone i presupposti, al responsabile dell'attività.
6. Nessun compenso per incentivo per lo svolgimento di funzioni tecniche è dovuto al personale dipendente per le funzioni/attività indicate nell'articolo 10 che siano state affidate a professionisti e/o a soggetti esterni all'ente.
7. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 8, comma 2, la liquidazione degli incentivi avviene, di norma, in un'unica soluzione, a seguito del collaudo tecnico amministrativo, verifica di regolare esecuzione o verifica di conformità da parte del soggetto preposto.
8. Nei casi di opere complesse e/o di servizi aventi durata pluriennale, la liquidazione dell'incentivo può avvenire:
 - a seguito della stipula del contratto, per le attività da 1 a 7 (per i lavori) e per le attività da 1 a 4, per i servizi e le forniture;
 - a seguito del collaudo tecnico amministrativo, verifica di regolare esecuzione o verifica di conformità per le restanti attività;
 - le attività di RUP possono essere liquidate: per il 30% a seguito della stipula del contratto e per il 20% a seguito del collaudo tecnico amministrativo, verifica di regolare esecuzione o verifica di conformità; il restante 50% liquidato in funzione dei SAL/numero di anni del servizio conclusi con esito positivo;
 - per le attività di DEC/DL: il 50% in funzione dei SAL/numero di anni del servizio conclusi con esito positivo e il restante 50% a seguito del collaudo tecnico amministrativo, verifica di regolare esecuzione o verifica di conformità.
9. La liquidazione del compenso è effettuata dal responsabile del servizio competente, sulla base delle schede di cui al comma 4. Il responsabile del servizio attesta nella liquidazione l'avvenuta esecuzione del servizio/fornitura o realizzazione dei lavori, secondo i tempi ed i costi inizialmente previsti. Il provvedimento indica le eventuali riduzioni da operare in caso di incremento dei tempi/costi.
10. In caso di coincidenza del RUP con il Responsabile del servizio, al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi, la liquidazione della quota del Fondo Incentivi Funzioni Tecniche è disposta, in sostituzione di quest'ultimo, con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 12

Riduzione degli incentivi

1. L'importo da corrispondere ai soggetti destinatari è ridotto in caso di incrementi ingiustificati, attestati dal Responsabile del servizio nella scheda di cui all'art. 11, comma 4, del presente Regolamento, dei tempi o dei costi previsti per l'espletamento delle attività imputabili ai soggetti incaricati, qualora gli stessi non determinino danni per l'Amministrazione.
2. Nel caso di cui al precedente comma 1, il compenso spettante è ridotto di una quota come determinata nella tabella allegata (**Allegato 1**).
3. Non hanno diritto a percepire il compenso incentivante i soggetti incaricati che violino gli obblighi posti a loro carico dalla legge o che, nello svolgimento dei compiti assegnati si rendano responsabili di gravi negligenze, gravi errori od omissioni, che arrechino pregiudizio per l'Amministrazione ovvero determinino l'incremento dei costi contrattuali. Tali mancanze sono attestate dal Responsabile del servizio nella scheda di cui all'art. 11, comma 4, del presente Regolamento.
4. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, non costituiscono motivo di decurtazione dell'incentivo le seguenti ragioni:
 - incrementi di costo, sospensioni, proroghe e altre motivazioni correlate alle modifiche contrattuali di cui all'art. 120, comma 1, lettere a), b), c), e d) del D.Lgs. 36/23;
 - sospensioni e proroghe dei lavori dovute a ragioni di pubblico interesse, eventi estranei alla volontà della Stazione appaltante, o altre motivate ragioni estranee al personale incentivato.

Art. 13

Perequazione

1. In sede di contrattazione decentrata integrativa del personale del comparto potranno essere previste forme di perequazione rispetto alla corresponsione del premio incentivante, sia in caso di cumulo delle attività in capo al medesimo soggetto, sia in caso di corresponsione di incentivi con riferimento a lavori/servizi di elevato importo.
2. È fatta salva la facoltà dell'amministrazione di prevedere modalità diverse ed alternative di retribuzione delle attività tecniche svolte dai propri dipendenti. In tal caso l'incentivazione di cui al presente Regolamento non si applica.

Art. 14

Quota utilizzata dall'amministrazione

1. La quota di cui all'art. 5, comma 2, terzo periodo, del presente Regolamento è incrementata dalla quota parte degli incentivi eccedente i limiti individuali di cui all'art. 6, della quota parte degli incentivi corrispondenti a prestazioni non svolte o prive dell'attestazione del Responsabile di cui all'art. 11 e della quota parte di prestazioni non svolte dai dipendenti in quanto affidate a personale esterno.

2. Le anzidette risorse sono destinate all'acquisto di beni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, tra i quali:
 - a) la modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture
 - b) l'implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa
 - c) l'efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli.
3. Le risorse di cui al primo comma sono in ogni caso utilizzate in parte per garantire:
 - a) attività di formazione per l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti nella realizzazione degli interventi
 - b) la specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche
 - c) la copertura degli oneri di assicurazione obbligatoria del personale.

Art. 15

Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo quanto previsto dalla legge e dallo statuto comunale.
2. Le disposizioni contenute nel presente regolamento si applicano alle procedure di affidamento attivate ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.
4. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

Allegato 1 Tabella riduzione incentivo per aumento tempi e costi

Tipologia incremento	Misura dell'incremento	Riduzione incentivo
Ritardo durante la procedura di affidamento	Oltre la data limite prevista per l'ottenimento di eventuale finanziamento	100%
	Oltre il 50% del cronoprogramma e comunque entro la data limite prevista per l'ottenimento di eventuale finanziamento	50%
Tempi di esecuzione	Entro il 20% del tempo contrattuale	10%
	Dal 21% al 40% del tempo contrattuale	30%
	Oltre il 40% del tempo contrattuale	50%
Costi di realizzazione	Entro il 20% dell'importo contrattuale	20%
	Dal 21% al 40% dell'importo contrattuale	40%
	Oltre il 40% dell'importo contrattuale	60%

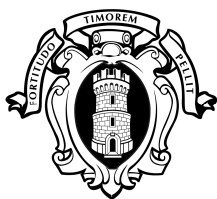
Il presente regolamento:

-è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 137 del 4/12/2023 e pubblicato nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) per 15 giorni consecutivi dal 07/12/2023.

E' stato successivamente modificato (art. 8 e 11) con deliberazione della G.C. 118 del 20/10/2025

E' pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

È entrato in vigore il 04/12/2023



COMUNE DI TORRE PELLICE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Ufficio segreteria

**ALLEGATO G
AI REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Regolamento per la disciplina degli
incarichi extra istituzionali del
personale dipendente**

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto della disciplina e finalità

Art. 2 – Principi generali

Art. 3 – Campo di applicazione

TITOLO II – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO

Art. 4 – Modalità di espletamento degli incarichi

Art. 5 – Incarichi esenti da autorizzazione

CAPO I – DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

Art. 6 – Richiesta di autorizzazione

Art. 7 – Rilascio dell'autorizzazione

Art. 8 – Limiti al rilascio dell'autorizzazione

Art. 9 – Incompatibilità assoluta: attività non consentite

Art. 10 – Incompatibilità specifiche: attività in conflitto d'interesse

Art. 11 – Revoca e sospensione dell'autorizzazione già rilasciata

Art. 12 – Iscrizioni ad albi professionali e partita IVA

Art. 13 – Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Art. 14 – Incarichi a soggetti in quiescenza

CAPO II – DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE

Art. 15 – Incarichi e attività esenti da autorizzazione e soggetti a comunicazione

Art. 16 – Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita

CAPO III – OBBLIGHI

Art. 17 – Obblighi degli enti pubblici e soggetti privati che conferiscono incarichi extralavorativi

Art. 18 – Obblighi dei dipendenti

Art. 19 – Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni

TITOLO III – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO

Art. 20 – Attività consentite e attività incompatibili

Art. 21 – Comunicazioni in ordine ad attività extra istituzionali

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 - Sanzioni

Art. 23 – Norme finali ed entrata in vigore

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DELLA DISCIPLINA E FINALITÀ

1. Il presente Regolamento disciplina i casi, le modalità e le condizioni dell'espletamento, da parte dei dipendenti dell'Ente, degli incarichi e delle attività extra istituzionali, compresi gli incarichi non retribuiti.

2. Per "incarichi extra istituzionali" si intendono le prestazioni lavorative - non comprese nei compiti e doveri d'ufficio - rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con l'Ente di appartenenza, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

3. La presente disciplina è finalizzata:

-a definire delle norme strategiche efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione;

-a garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, 2° c., lett. m), della Costituzione;

- ad assicurare l'esercizio da parte dell'Amministrazione, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale nell'osservanza del principio di rango costituzionale dell'"esclusività della prestazione", assicurando altresì un esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente stesso;

- a consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

ART. 2 - PRINCIPI GENERALI

1. L'espletamento degli incarichi extra-lavorativi, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per i dipendenti, tenuto conto che per essi vige il principio della "esclusività della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della Costituzione.

2. I dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato, o determinato, a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, possono eccezionalmente espletare incarichi extra istituzionali retribuiti a favore delle pubbliche amministrazioni di cui art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, nonché a favore di società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, purché non siano in contrasto con quelli svolti presso l'Ente - da cui dipendono funzionalmente - o in concorrenza con il medesimo, fermo restando le limitazioni di cui ai successivi artt. da 8 a 14 del presente Regolamento.

3. I dipendenti dell'Ente aventi rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere altra attività, di lavoro subordinato od autonomo, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, secondo le modalità indicate all'art. 12.

ART. 3 - CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento costituisce normativa di dettaglio rispetto al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi e si applica a tutti i dipendenti del Comune di Torre Pellice, a tempo indeterminato e determinato.

TITOLO II - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO
--

ART. 4 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEGLI INCARICHI

1. L'espletamento degli incarichi extra istituzionali, retribuiti e non retribuiti deve avvenire sempre fuori dell'orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio per lo stesso, nonché - più in generale - assicurando l'esercizio imparziale delle funzioni.

2. Lo svolgimento dei suddetti incarichi - per il personale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% - è subordinato al preventivo rilascio dell'autorizzazione, di cui all'art. 6 e segg. del presente Regolamento

ART. 5 - INCARICHI ESENTI DA AUTORIZZAZIONE E SOTTOPOSTI A SOLA COMUNICAZIONE

1. Lo svolgimento dei seguenti incarichi extra istituzionali, seppur remunerati, previsti al 6° comma dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, non necessita di autorizzazione in quanto il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica, da parte dell'autore, o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) svolgimento di attività per la quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) svolgimento di attività per la quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, o di fuori ruolo;
- f) svolgimento di attività a seguito di conferimento disposto dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati, o in aspettativa non retribuita;
- g) svolgimento di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e ricerca scientifica.
- h) attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'art. 81, comma 1 lettera m) del D.P.R. 917/86;
- i) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, a condizione che in base alla vigente normativa in materia non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;

j) l'attività di pratica professionale, purché gratuita o soggetta al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo;

l) attività artistiche, o di cessione di opere dell'ingegno ove non esercitate professionalmente;

2. Le attività di cui al comma 1, pertanto, non debbono essere autorizzate dall'Amministrazione ma sono soggette alla mera comunicazione nella modalità di cui all'art 15 del presente Regolamento. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente comma qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni istituzionali svolte dall'interessato o dall'Ufficio di assegnazione.

CAPO I - DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

ART. 6 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

1. Il dipendente interessato a richiedere l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali dovrà far pervenire al Servizio Personale e al proprio Responsabile del servizio, ovvero al segretario comunale per gli incaricati titolari di posizione organizzativa, la relativa richiesta di autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando o in convenzione presso altro Ente devono inoltrare la domanda sia al Servizio del Personale del proprio ente che all'Ente medesimo per conoscenza.

2. La stessa domanda può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.

3. La richiesta deve contenere le seguenti informazioni:

a) l'oggetto dell'incarico;

b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc...);

c) la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;

d) il compenso stabilito;

e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;

f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore del Comune, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;

g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e in generale senza pregiudizio per l'Amministrazione.

4. Il responsabile del Servizio competente, ovvero il Segretario comunale nel caso di incaricati di posizione organizzativa, deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Il ritardo o l'incompletezza della richiesta di autorizzazione possono

comportare anche l'irricevibilità della relativa domanda. Sono fatte salve situazioni eccezionali che richiedono una particolare tempestività nella emissione delle autorizzazioni, purché vi sia completezza nella relativa istanza.

ART. 7 - RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Il Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente adotta un provvedimento, sotto forma di atto gestionale di natura privatistica, che autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, previa verifica dell'insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, nonché dell'assenza delle ulteriori situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il Responsabile, nello svolgimento dell'istruttoria, è supportato dall'ufficio personale.
2. Il provvedimento di diniego dell'autorizzazione deve indicarne espressamente le ragioni e deve essere comunicata e trasmessa in copia al dipendente interessato.
3. Nel caso in cui la richiesta di autorizzazione all'espletamento di incarichi riguardi un Responsabile di servizio, l'autorizzazione o il diniego sono di competenza del Segretario comunale.
4. L'Ente deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro il termine di cui all'art. 6, comma 4. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione si intende accordata se gli incarichi sono oggetto di conferimento da parte di altre amministrazioni pubbliche. In ogni altro caso si intende definitivamente negata.

ART. 8 - LIMITI AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Non è autorizzabile lo svolgimento di incarichi extra istituzionali in presenza delle condizioni di seguito indicate:
 - a) quando l'impegno derivante dall'incarico, cumulativamente con quelli eventualmente già conferiti nell'anno di riferimento, ovvero ancora in corso, non sia temporaneo ed occasionale e/o influisca negativamente ai fini dell'assolvimento delle funzioni assegnate al dipendente. Si tiene conto a tal fine:
 - delle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio interessato e del tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
 - dell'orario e delle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
 - della sussistenza e dell'entità di analoghe autorizzazioni ad incarichi esterni autorizzati in precedenza
 - degli strumenti e delle informazioni necessarie per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà dell'Ente);
 - dei soggetti cui l'attività si rivolge;
 - della possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio dell'Ente;
 - della verifica di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

b) qualora il compenso del singolo incarico, ovvero cumulativamente di tutti gli incarichi in atto, sia conferiti nel corso dell'anno che negli anni precedenti (questi ultimi limitatamente alla quota parte che incide nell'anno di riferimento), superi il 30% della retribuzione annua lorda.

2. I limiti di cui al precedente punto b) non si applicano per lo svolgimento degli incarichi subordinati a mera comunicazione di cui all'art. 5

ART. 9 - INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA: ATTIVITA' NON CONSENTITE

1. Al dipendente con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata od autonoma.

2. In particolare i dipendenti non possono in nessun caso:

a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni;

b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre pubbliche Amministrazioni sia alle dipendenze di privati;

c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti dell'Amministrazione di appartenenza con cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale; fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;

d) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 1 del D. Lgs. 99/2004 e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;

e) esercitare l'attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;

f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione coordinata a progetto.

ART. 10 - INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE: ATTIVITÀ IN CONFLITTO D'INTERESSE

1. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 9, e tenuto conto della disciplina introdotta dal DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) nonché del Codice di Comportamento del Comune di Torre Pellice, sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:

a) gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio / servizio di appartenenza per l'impegno richiesto;

b) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

2. Sono incompatibili in quanto generanti conflitto di interesse anche le seguenti attività, attinenti alle funzioni tecniche esercitate all'interno dell'Ente:

- a) incarichi tecnici previsti dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio del Comune di Torre Pellice o per le quali il Comune abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazione comunque denominate o infine per le quali il Comune abbia concesso finanziamenti;

- b) con riferimento all'ambito territoriale comunale, attività in area tecnico/urbanistica, in area tributaria, attività inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze o in materia di circolazione stradale fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni;

3. Ai sensi del D. Lgs. 39/2013, sono incompatibili con l'incarico di Responsabile del servizio:

- a) gli incarichi e le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione di appartenenza, qualora l'incarico dirigenziale ricoperto comporti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli stessi enti di diritto privato;

- b) lo svolgimento in proprio di una attività professionale finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione di appartenenza;

- c) le cariche societarie presso enti di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'amministrazione di appartenenza.

4. Sono vietate tutte le attività e gli incarichi concomitanti rispetto al rapporto di impiego con l'ente che collidano in modo anche solo potenziale con il contenuto concreto delle prestazioni del dipendente, nonché in ogni caso di incarichi che oltrepassano i limiti della occasionalità e saltuarietà.

ART. 11 - REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE GIA' RILASCIATA

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali può essere motivatamente sospesa o revocata in tutti i casi in cui lo svolgimento dell'incarico risulti causa di disfunzioni all'attività di servizio presso l'amministrazione, o comporti violazione sistematica degli obblighi orari, o in caso di accertato/sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziale.

2. A tal fine, nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione affinché il Responsabile del servizio o il Segretario comunale, per i titolari di posizione organizzativa, possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.

ART. 12 - ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI E PARTITA IVA

1. È incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, l'iscrizione ad albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

2. Qualora la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es.: avvocati, impiegati presso servizi legali), o in albi professionali (es.: ingegneri e architetti), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pure essendo consentita tale iscrizione.

3. È fatto salvo il mantenimento dell'apertura di partita IVA nei soli casi previsti dall'ordinamento, quale il rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%. Il dipendente può essere autorizzato in via eccezionale a mantenere l'apertura della partita IVA al fine esclusivo di incassare i crediti già maturati al momento dell'assunzione.

ART. 13 - SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

2. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

3. Nel caso di violazione dei divieti di cui sopra, trovano applicazione le sanzioni sull'atto e sui soggetti previsti dalla legge.

4. I competenti Responsabili provvederanno ad inserire nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo e le sanzioni sull'atto e sui soggetti derivanti dalla loro violazione.

ART. 14 - INCARICHI A SOGGETTI IN QUIESCENZA

1. I dipendenti collocati in quiescenza possono assumere incarichi esclusivamente nei limiti stabiliti dalla legge.

2. Per gli incarichi gratuiti, è consentito esclusivamente il rimborso a piè di lista delle spese sostenute per l'espletamento dell'incarico, da rendicontare analiticamente secondo le regole e le quantificazioni vigenti per il personale dipendente del comparto Funzioni locali.

CAPO II - DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE

ART. 15 - INCARICHI E ATTIVITÀ ESENTI DA AUTORIZZAZIONE E SOGGETTI A COMUNICAZIONE

1. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente l'attribuzione di incarichi a titolo gratuito che è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; parimenti è dovuta comunicazione in caso di conferimento di incarichi non soggetti ad autorizzazione, secondo la disciplina dell'art. 5 del presente Regolamento.

2. La preventiva comunicazione, da effettuarsi a cura dell'interessato, deve pervenire al Responsabile del servizio Personale o Segretario comunale per i responsabili dei servizi, almeno 15 giorni prima del loro espletamento, salvo comprovata impossibilità di rispetto del termine per ragioni non imputabili al dipendente.

3. La stessa comunicazione può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.

4. La comunicazione deve contenere le seguenti informazioni:

a) l'oggetto dell'incarico;

b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, etc...);

c) la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;

d) la circostanza che trattasi di incarico gratuito;

e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;

f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore dell'amministrazione, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;

g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio per l'Amministrazione.

5. Il Responsabile del Servizio competente o il Segretario comunale per i responsabili dei servizi, coadiuvato nell'istruttoria dall'ufficio personale, provvede alla verifica dell'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta dal dipendente, nonché all'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

6. Se nei 15 giorni successivi alla comunicazione non vengono sollevate eccezioni in ordine a conflitti di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, il dipendente può svolgere la prestazione extra istituzionale.

ART. 16 - ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALE SVOLTA IN PERIODO DI ASPETTATIVA NON RETRIBUITA

1. Durante il periodo di aspettativa non retribuita i dipendenti possono svolgere qualunque tipo di attività extra istituzionale che non sia in conflitto di interessi con l'attività propria del servizio di appartenenza e con gli interessi generali dell'Amministrazione.

2. Al fine di verificare eventuali conflitti di interessi, il dipendente è tenuto a comunicare, con le modalità e nei termini di cui al precedente art. 15, l'attività lavorativa autonoma o subordinata che intende intraprendere, la durata della stessa e le eventuali successive variazioni.

CAPO III - OBBLIGHI

ART. 17 - OBBLIGHI DEGLI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE CONFERISCONO INCARICHI EXTRA-LAVORATIVI

1. Le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici e i soggetti privati che conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti dell'Ente per cui sia necessaria la preventiva autorizzazione all'Amministrazione di appartenenza del dipendente, sono tenuti a comunicare, obbligatoriamente entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare delle somme erogate.

ART. 18 - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

1. Ciascun dipendente è obbligato a non svolgere incarichi retribuiti e non, senza la preventiva autorizzazione, ovvero senza la preventiva comunicazione, di cui agli artt. 5 e 15 del presente Regolamento.

2. Nel caso in cui il soggetto che conferisce l'incarico non provveda direttamente agli adempimenti di cui al precedente art. 17 comma 1, il dipendente destinatario dell'incarico è tenuto ad assolvere tale comunicazione nei medesimi termini.

ART. 19 - ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

1. I dati relativi all'autorizzazione devono pervenire per gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni al Servizio personale e finanziario nel termine di 15 giorni dal rilascio.

2. I dipendenti, anche in posizione di comando, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi l'invio al servizio competente in materia di gestione del personale della comunicazione dei compensi percepiti. Tale comunicazione deve pervenire entro 15 giorni dall'erogazione del compenso.

3. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 12 del presente regolamento.

4. Il servizio finanziario, con riferimento agli incarichi conferiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, comunica alle Amministrazioni interessate, entro 15 giorni

dall'erogazione, i compensi erogati ai medesimi soggetti, al fine degli adempimenti di cui ai precedenti commi.

TITOLO III - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO

ART. 20 - ATTIVITÀ CONSENTITE E ATTIVITÀ INCOMPATIBILI

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali e alla tenuta di partita IVA, salvo quanto specificato al successivo comma 2.

2. In ogni caso i dipendenti con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno non possono esercitare in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali:

a) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

b) l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio di riferimento dell'Ente autorizzatore, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, ecc.) e l'incarico o l'attività sia correlata direttamente o indirettamente ad attività e procedimenti di competenza comunale (es.: autorizzazioni paesaggistiche, permessi di costruire, presentazione scia, ecc.) ;

c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta per l'Amministrazione nell'ambito territoriale di competenza;

d) attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

3. I dipendenti di cui al precedente comma 1 non possono espletare nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza incarichi professionali per conto di altre amministrazioni.

ART. 21 - COMUNICAZIONI IN ORDINE AD ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALI

1. Nel caso di assunzione di lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale, con la medesima prestazione lavorativa di cui sopra, il medesimo è tenuto a presentare - al momento dell'assunzione in servizio – apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'eventuale sussistenza di altro rapporto di lavoro, con indicate tutte le informazioni necessarie al fine della verifica delle condizioni di incompatibilità ed interferenza con l'attività istituzionale, nonché di eventuali conflitti di interessi. Qualora l'ulteriore attività venga iniziata successivamente all'assunzione in servizio, il dipendente, prima dell'avvio dell'attività, dovrà presentare una dichiarazione analoga a quella di cui al precedente periodo del presente comma.
2. Il personale a tempo pieno che chiede la trasformazione del proprio rapporto di lavoro in un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% al fine di svolgere un'ulteriore attività lavorativa, è soggetto al medesimo obbligo di comunicazione, di cui al precedente comma, da presentare unitamente alla richiesta di riduzione dell'orario di lavoro.
3. La verifica sull'insussistenza delle condizioni di incompatibilità, interferenza, nonché assenza di conflitto di interessi al momento dell'assunzione, ovvero in corso di rapporto di lavoro già instaurato, è effettuata dal Responsabile del servizio di assegnazione.
4. Copia dell'avvenuta verifica deve essere trasmessa al Servizio personale, al fine dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
5. I dipendenti dell'Ente sono tenuti in ogni caso, nel corso dello svolgimento dell'ulteriore attività, ad astenersi dallo svolgere quelle prestazioni che possano dar luogo all'insorgenza di situazioni di incompatibilità, interferenza, o conflitto di interessi, con l'attività istituzionale, salvo incorrere nelle responsabilità previste dal presente regolamento.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 22 - SANZIONI

1. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa, o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia, comunicate dal dipendente, comportano l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste per il caso di specie.
2. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato dal dipendente all'Amministrazione, che lo destinerà, nel rispetto della normativa al tempo vigente, ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero attivandosi nelle forme di legge consentite. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.
3. Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.

4. Lo svolgimento, da parte del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, di attività extra istituzionali che risultino incompatibili, ai sensi del presente Regolamento e/o delle vigenti norme di legge, costituisce illecito disciplinare, fatto salvo l'adempimento dell'obbligo di cessazione immediata della prosecuzione della medesima attività extra istituzionale.

ART. 23 - NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso riferimento all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, nonché alla normativa vigente in materia.
2. Gli articoli del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché quelli del Codice di comportamento integrativo, in contrasto con il presente Regolamento si intendono abrogati.
3. Le disposizioni del presente Regolamento entreranno in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione, ai sensi del vigente Statuto comunale.

Il presente regolamento:

E' stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 185 del 19/12/2022 e pubblicato nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) per 15 giorni consecutivi dal 21/12/2022.

E' pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

È entrato in vigore il 01/01/2023

ALLEGATO H
AI REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Posizioni Organizzative
Personale dei livelli

Sommario

CAPO I	2
METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	2
ART. 1 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE E FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE	2
ART. 2 - VALIDAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	2
ART. 3 - PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	3
ART. 4 - PESATURA DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI	4
ART. 5 - COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DI VALIDAZIONE E PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI	4
ART. 6 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DA PARTE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	5
ART. 7 - COMPORTAMENTI MANAGERIALI	5
ART. 8 - OSSERVATORI PRIVILEGIATI	8
ART. 9 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI	9
ART. 10 - VALUTAZIONE FINALE DEL SEGRETARIO E DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. SCHEDE DI VALUTAZIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO	9
ART. 11 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DEGLI APICALI	10
CAPO II	11
METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI	11
ART. 12 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI	11
ART. 13 - COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE DEI LIVELLI	11
ART. 14 - VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PERSONALE DEI LIVELLI	11
ART. 15 - ARTICOLAZIONE E RILEVANZA DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI	12
ART. 16 VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI	14
ART. 17 GESTIONE DEI RICORSI	15
CAPO III NORME FINALI	16
ART. 18 PARERE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE E REVISIONE DELLA METODOLOGIA	16
ART. 19 VALUTAZIONE E SOSPENSIONE CAUTELARE	16

CAPO I

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 1 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE E FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE

Il Piano delle Performance costituisce oggetto di misurazione e di valutazione e si compone dei seguenti elementi:

- le caratteristiche generali del territorio;
- lo stato patrimoniale dell'Ente;
- l'organizzazione in cifre;
- gli obiettivi generali definiti a livello nazionale e gli obiettivi specifici, ovvero quelli gestionali, propri dell'amministrazione, definiti in coerenza con il DUP;
- sistema organizzativo di misurazione delle performance rilevabile attraverso la soddisfazione dell'utenza.

La misurazione delle performance ha frequenza semestrale e viene effettuata entro il mese successivo alla scadenza di ciascun semestre.

Ove sia ritenuto necessario in ragione della rilevanza o della complessità degli obiettivi o del sistema di misurazione, l'Organismo di Valutazione può motivatamente disporre ulteriori momenti di verifica ad intervalli inferiori al semestre.

La valutazione individuale fa riferimento a due ambiti: la valutazione degli obiettivi di performance organizzativa assegnati e la valutazione dei comportamenti organizzativi agiti durante il periodo considerato. L'incidenza della valutazione della performance organizzativa deve avere un peso prevalente nella valutazione complessiva, pari **al 60%** sul valore totale.

ART. 2 - VALIDAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati dagli strumenti di programmazione dell'Ente per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder*.

Ai fini della validazione della performance organizzativa si considerano gli obiettivi istituzionali con indicatori performanti, collegati a missioni e programmi del bilancio secondo le peculiarità dell'Ente e gli obiettivi specifici gestionali assegnati ai Centri di Responsabilità.

Il processo valutativo, da parte dell'Organismo di Valutazione, ha inizio con la validazione degli obiettivi e degli indicatori e dei valori attesi proposti per la misurazione della performance collegata a ciascun obiettivo. La validazione deve avvenire di norma entro il mese di gennaio di ciascun anno di riferimento.

La validazione ha lo scopo di determinare l'ammissibilità, ai fini della valutazione, degli obiettivi proposti in ragione dei seguenti criteri:

- **adeguata specificità e misurabilità** in termini concreti e chiari. In particolare gli obiettivi devono essere formulati a partire dalla rilevazione puntuale dei prodotti o delle utilità riferite al cliente finale,

fruitore, beneficiario del processo produttivo o di erogazione e contemplare un apparato di indicatori idoneo a rilevare gli effetti delle azioni eseguite rispetto alla qualità dei prodotti o delle prestazioni, come rilevati dalle indagini di gradimento presso gli utenti. Per ogni indicatore devono essere individuate le fonti da cui sono ricavati i dati o, in mancanza, le metodologie di stima;

- **riferimento ad un arco temporale determinato** corrispondente alla durata dello strumento di programmazione in cui sono inseriti (Documento Unico di Programmazione, Piano degli Obiettivi, P.E.G. ricondotti a missioni e programmi di bilancio secondo le attività gestite dall'Ente);
- **commisurazione**, ove possibile, **ai valori di riferimento derivanti da standard** definiti a livello nazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- **confrontabilità con le tendenze della produttività** dell'amministrazione, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente e, ove possibile, del triennio precedente. La produttività potrà essere dimostrata attraverso indicatori che permettano di determinare le quantità prodotte o le utilità generate da unità di produzione (individui, gruppi, dipartimenti, etc.);
- **correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili**, in particolare gli obiettivi devono essere correlati alle risorse che si stimano disponibili, con assunzione di responsabilità rispetto al loro conseguimento.

ART. 3 - PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli obiettivi validati sono successivamente sottoposti alla valutazione della rilevanza e alla conseguente assegnazione di un peso in ragione dei seguenti criteri:

- pertinenza e coerenza con le **politiche perseguite dall'amministrazione**;
- coerenza con i **bisogni della collettività** rilevati dagli strumenti di analisi disponibili;
- capacità di determinare un significativo **miglioramento della qualità** dei servizi erogati e degli interventi;
- idoneità a mantenere standard adeguati in condizioni critiche determinate, congiuntamente o separatamente, dalla riduzione delle risorse disponibili, dalla rapida variazione o trasformazione dei fabbisogni espressi dalla comunità o da altre circostanze non prevedibili ovvero non governabili dall'unità amministrativa incaricata del presidio delle funzioni o dei servizi.

Per un migliore codice di lettura si possono classificare gli obiettivi nel seguente modo:

- **Obiettivi generali** che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati;
- **Obiettivi specifici** dell'Amministrazione, coerenti con gli strumenti di programmazione, declinati in:
 - a) **Obiettivi di programma**: rappresentano l'attività istituzionale dell'Ente, volta al miglioramento dell'efficienza e all'incremento della soddisfazione dell'utenza, utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale.
 - b) **Obiettivi gestionali**: ricondotti alla programmazione operativa dell'Ente attraverso gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici (DUP), utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale.

Tipologia Obiettivi: Miglioramento, Innovativi, Sviluppo (nuove Opere)

La rilevanza (peso) di ciascun obiettivo, viene misurata attraverso l'utilizzo di 4 indicatori e attribuisce ad ogni obiettivo assegnato al valutato un differente grado di incidenza sulla valutazione individuale complessiva; l'obiettivo a cui viene attribuito un peso maggiore produce un impatto maggiore sulla valutazione.

Gli indicatori di misura utilizzati nella pesatura degli obiettivi sono:

- **Strategicità**: importanza politica;
- **Complessità**: interfunzionalità/grado di realizzabilità;
- **Impatto esterno e/o interno**: miglioramento per gli stakeholder;
- **Economicità**: efficienza economica;

Per ogni fattore è prevista la classificazione, **Alta** – **Media** – **Bassa**, alla quale corrisponderanno i valori 5- 3- 1 per ciascun fattore, ad eccezione del fattore "Complessità" che prevede una scala di valori 3 – 2 – 1.

Per ogni obiettivo il peso oscillerà tra 375 punti e 1 punto.

ART. 4 - PESATURA DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI

La valutazione dei comportamenti manageriali avviene attraverso l'analisi e la valutazione di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti e descritti in un'apposita scheda, attraverso una scala di giudizio numerica.

L'Organismo di Valutazione attribuisce un peso a ciascun fattore (item) dei comportamenti organizzativi in relazione ai comportamenti attesi da ciascuna posizione organizzativa incardinato nell'Area di competenza alla propria specifica funzione manageriale.

Il peso assegnato a ciascun fattore (item) assume una funzione di moltiplicatore rispetto alle valutazioni espresse.

La percentuale attribuita alla valutazione dei comportamenti manageriale, è pari **al 40%** della valutazione complessiva.

ART. 5 - COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DI VALIDAZIONE E PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI

L'Organismo di Valutazione comunica formalmente alle posizioni apicali l'esito dell'ammissione e della pesatura degli obiettivi di performance organizzativa.

È compito delle posizioni organizzative effettuare tempestivamente analoga comunicazione al personale coinvolto.

Gli obiettivi validati e ponderati vengono pubblicati sul sito web istituzionale e costituiscono una parte del Piano delle Performance.

L'Organismo di Valutazione comunica altresì, negli stessi termini previsti per gli obiettivi, la ponderazione dei diversi fattori (item) dei comportamenti manageriali in riferimento a ciascun titolare di posizione organizzativa.

**ART. 6 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DA PARTE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DELLE POSIZIONI
ORGANIZZATIVE**

Alle frequenze di cui al precedente articolo 1 il Segretario Generale/Comunale e le posizioni organizzative presentano, sotto la propria responsabilità, all'Organismo di Valutazione i report sullo stato di conseguimento degli obiettivi validati, utilizzando gli indicatori ammessi.

In sede di misurazione e valutazione intermedia può essere motivatamente richiesta la variazione degli obiettivi e degli indicatori, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima.

A richiesta dell'Organismo di Valutazione deve essere prodotta la documentazione relativa ai dati utilizzati per la determinazione dei valori degli indicatori.

Le valutazioni intermedie si esprimono con un giudizio non numerico.

L'Organismo di Valutazione indica gli elementi di criticità rilevati anche sulla base di informazioni acquisite attraverso gli altri strumenti di controllo attivati nell'Ente.

Gli esiti delle valutazioni intermedie sono comunicati formalmente e trasmesse alla Giunta per le determinazioni alla stessa spettanti.

ART. 7 - COMPORTAMENTI MANAGERIALI

La valutazione dei comportamenti manageriali delle posizioni organizzative è sviluppata con riferimento ai seguenti fattori (item):

Relazione e integrazione

Indica la capacità di interagire, entrando in sintonia con gli interlocutori, anche di altri servizi, fornendo aiuto ed informazioni e accettando di condividere la responsabilità dei risultati.

Denota la disponibilità a relazionarsi in modo costruttivo con i propri collaboratori, con i colleghi, con gli Amministratori e in generale con gli interlocutori dell'Ente, facendosi accettare e stabilendo un rapporto di fiducia e cooperazione.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- comunicazione e capacità relazionale con i colleghi e gli Amministratori;
- capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione;
- partecipazione alla vita organizzativa;
- integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati;
- capacità di lavorare in gruppo;
- capacità negoziale e gestione dei conflitti.

Innovatività

Indica la capacità di impegnarsi per promuovere e gestire il cambiamento, ottenendo risultati, agendo con spirito di iniziativa.

Presuppone l'attitudine a ricercare nuove soluzioni, svincolate dagli schemi tradizionali o abituali, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire.

Comprende la creatività, cioè la capacità di innovare/ampliare i possibili approcci alle situazioni e ai problemi, e producendo idee originali dalle quali trarre nuovi spunti applicativi, utilizzano schemi di pensiero e di comportamento variabili, in funzione di differenti situazioni e contesti.

Denota la propensione/ disponibilità al cambiamento

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- iniziativa e propositività;
- capacità di risolvere i problemi anche ricercando e utilizzando contatti e canali di informazione inusuali;
- autonomia;
- capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche;
- capacità di contribuire alla trasformazione del sistema;
- capacità di definire regole e modalità operative nuove;
- introduzione di strumenti gestionali innovativi.

Gestione risorse economiche

Indica la capacità di realizzare il lavoro con il minor impiego possibile di tempo, denaro e risorse.

È riflessa dalla consapevolezza dei costi e dei benefici, dalla minimizzazione degli sprechi.

Implica la capacità di individuare e articolare razionalmente i processi delle attività da svolgere, assegnare correttamente responsabilità e compiti, scegliere modalità operative efficienti e allocare le risorse disponibili in misura appropriata alle competenze richieste e ai carichi di lavoro.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- gestione delle entrate: efficienza e costo sociale;
- gestione delle risorse economiche e strumentali affidate;
- rispetto dei vincoli finanziari;
- capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza;
- sensibilità alla razionalizzazione dei processi;
- capacità di orientare e controllare l'efficienza e l'economicità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione.

Orientamento alla qualità dei servizi

Denota l'attitudine ad operare per obiettivi: raggiungere il risultato traducendo in azioni efficaci e concrete quanto progettato.

Il perseguire il risultato atteso presuppone la capacità di prendere tempestivamente e razionalmente le decisioni, valutando in modo realistico vincoli ed opportunità, accettando i margini di rischio e di incertezza, gestendo in modo flessibile ed equilibrato situazioni impreviste, mutevoli e poco strutturate

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- rispetto dei termini dei procedimenti;

- capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati; presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi;
- capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento;
- gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori;
- capacità di limitare il contenzioso;
- capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione;
- livello di conformità e regolarità amministrativa atti a seguito di controlli successivi;
- rispetto dei tempi di pubblicazione secondo le modalità organizzative prescritte in tema di Trasparenza;
- rispetto delle azioni di contrasto alla corruzione secondo le azioni contenute nel PTPTC.

Gestione e valorizzazione delle risorse umane

Indica la capacità di organizzare il consenso, di ottenere collaborazione e di guidare persone o gruppi per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Designa la capacità di assumere con autorevolezza e sicurezza un ruolo di guida di altri, indirizzando ed inducendo stimoli e motivazioni che spingano al raggiungimento dei risultati.

Comprende la capacità di ottenere collaborazione e di coordinare lavori di gruppo, promuovendo la crescita professionale e gestionale dei collaboratori, individuandone correttamente capacità e attitudini

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- capacità di informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa;
- capacità di assegnare responsabilità e obiettivi secondo le competenze e la maturità professionale del personale;
- capacità di definire programmi e flussi di lavoro controllandone l'andamento;
- delega e capacità di favorire l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori;
- prevenzione e risoluzione di eventuali conflitti fra i collaboratori;
- attivazione di azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale,
- efficiente ed efficace utilizzo degli istituti e degli strumenti di gestione contrattuali;
- controllo e contrasto dell'assenteismo;
- capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata mediante una significativa differenziazione dei giudizi.

Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi

Esprime la capacità di porsi in un'ottica allargata, interpretando problemi e fenomeni nel loro contesto, cogliendone relazioni e interdipendenze e formulando priorità in una logica d'insieme.

La capacità di "visione" presuppone capacità di sintesi, cioè la capacità di estrarre gli elementi essenziali dei fenomeni da valutare e di comporli in un quadro d'insieme coerente, di cogliere le priorità e le connessioni fra i fatti per adeguare la programmazione e l'azione al contesto modificato

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- capacità di analizzare il territorio, i fenomeni, lo scenario di riferimento e il contesto in cui la posizione opera rispetto alle funzioni assegnate;
- capacità di ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale;
- orientamento ai bisogni dell'utenza e all'interazione con i soggetti del territorio o che influenzano i fenomeni interessanti la comunità;
- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta;
- sensibilità nell'attivazione di azioni e sistemi di benchmarking.

La valutazione dei comportamenti manageriali avviene utilizzando un'apposita scheda, attraverso la seguente scala di giudizio numerica:

1	2	3	4	5	6	7
prestazione NEGATIVA	prestazione NON ADEGUATA	prestazione NON SUFFICIENTE	prestazione SUFFICIENTE	prestazione ADEGUATA	prestazione BUONA	prestazione ECCELLENTE
Nettamente inferiore alle attese il comportamento è stato oggetto di contestazioni disciplinari, e/o ha determinato un costante apporto negativo alla struttura organizzativa	Inferiore alle attese il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni /richiami durante l'anno e/o ha presentato ripetuti atteggiamenti negativi e non collaborativi	Parzialmente inferiore alle attese Il comportamento non è stato accettabile e ha presentato moti aspetti critici che non hanno permesso il miglioramento dell'organizzazione	Parzialmente rispondente alle attese Il comportamento è stato accettabile, nello standard minimo del ruolo assegnato, ma con prestazioni non ancora adeguate alle aspettative di ruolo	Rispondente alle attese Il comportamento è stato adeguato al ruolo, pur riscontrando ambiti di miglioramento	Superiore alle attese Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente buone con riscontri sul miglioramento dell'organizzazione	Nettamente superiore alle attese Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni ineccepibili ed eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che hanno consentito il miglioramento e l'innovazione dell'organizzazione

ART. 8 - OSSERVATORI PRIVILEGIATI

Nella valutazione dei comportamenti manageriali l'Organismo di Valutazione si avvale di osservatori privilegiati che interagiscono con i titolari di posizione organizzativa. A titolo esemplificativo se ne elencano alcuni: Segretario Generale/Comunale, Sindaco e Assessori, colleghi apicali, collaboratori diretti, altri organi di controllo.

L'Organismo di Valutazione supporta la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte ad accertare il livello di benessere organizzativo e la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

La raccolta di informazioni non è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, ma tesa semplicemente a migliorare il processo valutativo, e non ne vincola il contenuto che è sempre in capo all'Organismo di Valutazione.

ART. 9 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI

Ai fini dello sviluppo del processo valutativo, l'Organismo di Valutazione ha facoltà di utilizzare lo strumento dell'autovalutazione anche al fine di evidenziare le aree di eccellenza o di debolezza così come percepite dal valutato.

L'autovalutazione non è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, pertanto non vincola il contenuto che è sempre in capo ai valutatori.

ART. 10 - VALUTAZIONE FINALE DEL SEGRETARIO E DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. SCHEDE DI VALUTAZIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO

La valutazione finale è ripartita tra valutazione dei risultati di performance organizzativa e dei comportamenti manageriali, secondo quanto previsto dagli artt. 2, 3 e 4.

I parametri sensibili utilizzati per la valutazione del grado di raggiungimento della performance organizzativa, di norma efficienza e qualità/gradimento, sono evidenziati nel Piano delle Performance.

Ai fini della valutazione, è assunto il valore medio dei valori realizzati; la valutazione finale è completata dalla valutazione delle variabili nel loro complesso.

La valutazione della performance organizzativa del Segretario è data dal raggiungimento degli obiettivi specificatamente assegnati e dalla media del raggiungimento degli obiettivi dell'ente.

Una valutazione della performance organizzativa inferiore al 70% equivale al mancato raggiungimento del singolo obiettivo.

La valutazione dei comportamenti manageriali è articolata nei fattori (item) di valutazione di cui all'art. 7 ed è elaborata mediante le schede allegate sub. A), A1). La valutazione dei comportamenti oltre a concorrere alla determinazione dei premi è un riferimento fondamentale per la gestione delle risorse e per l'elaborazione dei piani di formazione dell'Ente.

Il documento contenente la proposta di valutazione finale del Segretario comunale è consegnato dal Sindaco all'interessato in apposito colloquio.

Il documento contenente la proposta di valutazione finale delle posizioni organizzative è consegnato individualmente agli interessati.

La proposta di valutazione è trasmessa al Sindaco e alla Giunta comunale entro 3 (tre) giorni dalla scadenza del termine previsto per la presentazione della richiesta di riesame.

A seguito della ricezione della scheda il valutato potrà richiedere all'Organismo di Valutazione il riesame di tutta o parte della valutazione; in tal caso entro 5 (cinque) giorni il richiedente fornirà all'Organismo di Valutazione adeguata documentazione a supporto.

La procedura di revisione deve essere definita entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta.

Ove sia stata richiesta la revisione la proposta è trasmessa entro 3 (tre) giorni dalla conclusione della procedura. Il Sindaco entro i successivi 10 giorni determina sulle proposte, accogliendole integralmente o con le modifiche che motivatamente riterrà di apportare.

ART. 11 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DEGLI APICALI

Il sistema prevede cinque livelli di performance individuale. Per ogni livello di performance è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

Il livello di performance E è associato a valutazioni comprese tra **60% e 70%**; corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza e produce gli effetti previsti dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.

Il livello di performance D rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori al **70%** e fino a **79,99%**.

Il livello di performance C è associato a valutazioni comprese tra **80% e 89,99%**.

Il livello di performance B è associato a valutazioni comprese tra **90% e 94,99%**.

Il livello di performance A rappresenta il livello di performance di merito alta: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori o uguali al **95%**.

Il personale collocato nel livello di performance A è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.

Una valutazione inferiore al **60%** corrisponde a valutazione negativa collegata allo scarso rendimento e produce gli effetti previsti dalla legge.

CAPO II

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI

ART. 12 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI

La valutazione del personale dei livelli è articolata in due parti, una prima parte riferita alla valutazione del comportamento del dipendente nel concorso al raggiungimento del Piano della performance riferiti agli obiettivi nei quali è coinvolto e una seconda parte riferita ai comportamenti professionali e alle competenze espresse; la parte relativa al raggiungimento della performance organizzativa risulta prevalente sulla valutazione dei comportamenti professionali (peso).

La valutazione è elaborata mediante l'analisi di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti - descritti all'articolo 15 - e riprodotti in una apposita scheda (sub. B). I fattori (item) concorrono a definire le singole "parti" di valutazione.

La valutazione del personale è svolta anche con riferimento al profilo professionale.

La posizione organizzativa, in ragione delle caratteristiche degli obiettivi, della natura e della complessità delle prestazioni, della considerazione dell'ambiente in cui esse sono rese, individua quali fattori comportamentali sono attesi e correlati al profilo professionale e determina il peso di ciascun fattore per ogni singolo collaboratore.

ART. 13 - COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE DEI LIVELLI

La posizione organizzativa comunica formalmente e tempestivamente al personale gli obiettivi e la correlativa ponderazione, a seguito dell'approvazione del Piano delle Performance, unitamente alla scheda di valutazione con la pesatura degli item comportamentali.

La posizione organizzativa è altresì tenuta a convocare appositi incontri informativi finalizzati a chiarire eventuali incertezze, nonché a predisporre le misure operative di dettaglio utili al perseguimento degli obiettivi e alla predisposizione degli strumenti necessari alla rilevazione dei dati occorrenti per l'elaborazione degli indicatori.

ART. 14 - VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PERSONALE DEI LIVELLI

Alle frequenze di cui al precedente articolo 1 la posizione organizzativa, sulla base delle informazioni emergenti dai sistemi di controllo attivi nell'Ente e dai dati comunque raccolti anche sulla scorta delle misure e degli strumenti di cui all'art. 5, comma 2 del D.lgs 150/2009 e s.m.i., elabora le valutazioni individuali intermedie.

In sede di misurazione e valutazione intermedia può essere concordata la variazione degli obiettivi e indicatori e/o del valore di performance atteso, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima.

La valutazione intermedia si esprime con un giudizio non numerico. La posizione organizzativa indica gli elementi di criticità rilevati anche sulla base di informazioni acquisite attraverso gli altri strumenti di controllo attivati nell'Ente.

Gli esiti delle valutazioni intermedie sono comunicati formalmente.

ART. 15 - ARTICOLAZIONE E RILEVANZA DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI

La valutazione del personale dei livelli è sviluppata con riferimento ai seguenti ambiti:

I MACRO FATTORI (ITEM) RIFERITI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA SONO:

- a) **Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione**
Motivazione a raggiungere nuovi traguardi professionali, assumendo obiettivi il cui raggiungimento accresca le competenze proprie e dell'organizzazione
- b) **Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti**
Disponibilità a farsi carico dell'incertezza, adattando in modo coerente e funzionale il comportamento e utilizzando le proprie capacità intellettuali ed emotive in modo da superare gli ostacoli
- c) **Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro**
Identificazione con gli obiettivi assunti che si manifesta con una perseveranza di impegno qualitativo (prassi di lavoro) e quantitativo (tempo di lavoro)

Il peso prevalente è assegnato al campo di valutazione **"Apporto individuale alla performance organizzativa"** con una percentuale attribuita pari al **60%** della valutazione complessiva, valutato anche in ragione della corrispondenza delle condizioni di contesto previste con quelle di fatto determinatesi nel corso della gestione.

La valutazione è espressa mediante 7 giudizi progressivi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).

I MACRO FATTORI (ITEM) PREVISTI PER IL CAMPO RIFERITO AI COMPORTAMENTI PROFESSIONALI SONO:

- a) **Relazione e integrazione:** indica la capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro.
La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:
 - Comunicazione e capacità relazionale con i colleghi e i superiori;
 - partecipazione alla vita organizzativa;
 - capacità di lavorare in team.
- b) **Innovatività:** intesa come iniziativa personale per il miglioramento del proprio lavoro e autonomia nello svolgimento delle attività legate al profilo professionale e al ruolo assegnato nella organizzazione.
La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:
 - iniziativa e propositività;
 - autonomia e capacità di risolvere i problemi;
 - capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche.
- c) **Gestione delle risorse economiche e/o strumentali:** intesa come cura delle risorse/strumenti/attrezzature assegnate.
La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- gestione attenta ed efficiente delle risorse economiche e strumentali affidate;
- cura della propria immagine e delle attrezzature assegnate.

d) **Orientamento alla qualità dei servizi:** indica la competenza a ricoprire le mansioni attribuite.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi;
- precisione nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure comprese le azioni previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento.

e) **Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi:** intesa come cortesia organizzativa con il pubblico e competenza nella risoluzione dei quesiti posti dall'utenza interna o esterna.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- capacità di interpretare i fenomeni, il contesto di riferimento e l'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento;
- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta;
- livello del gradimento da parte degli utenti ricavato da segnalazioni, reclami o rilevazione di customer.

Il peso complessivamente disponibile residuale con una percentuale attribuita pari al **40%** della valutazione complessiva è assegnato al campo di valutazione denominato **"Comportamenti professionali"**.

La valutazione è espressa mediante 7 giudizi progressivi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).

I diversi item assumono significati e pesi differenti, specifici per ciascun profilo professionale, come descritto nelle schede in allegato (sub. b), personalizzabili in funzione delle aspettative comportamentali del singolo collaboratore.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

La valutazione avviene utilizzando un'apposita scheda, attraverso la seguente scala di giudizio numerica:

1	2	3	4	5	6	7
prestazione NEGATIVA	prestazione INSODDISFACENTE	prestazione NON SUFFICIENTE	prestazione SUFFICIENTE	prestazione ADEGUATA	prestazione BUONA	prestazione ECCELLENTE
il comportamento è stato oggetto di contestazioni disciplinari, e/o ha determinato un costante apporto negativo alla struttura organizzativa	il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni/riciami durante l'anno e/o ha presentato ripetuti atteggiamenti negativi e non collaborativi	Il comportamento non è stato accettabile e ha presentato moti aspetti critici che non hanno permesso il miglioramento dell'organizzazione	Il comportamento è stato accettabile, nello standard minimo della mansione assegnata, ma con prestazioni non ancora adeguate alle aspettative	Il comportamento è stato adeguato alla mansione, pur riscontrando ambiti di miglioramento	Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente buone con riscontri sul miglioramento dell'organizzazione	Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni ineccepibili ed eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che hanno consentito il miglioramento dell'organizzazione

ART. 16 VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI

Il sistema prevede cinque livelli di performance individuale. Per ogni livello di performance è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

Il livello di performance E è associato a valutazioni comprese tra **60% e 70%**; corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza e produce gli effetti previsti dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.

Il livello di performance D rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori al **70%** e fino a **79,99%**.

Il livello di performance C è associato a valutazioni comprese tra **80% e 89,99%**.

Il livello di performance B è associato a valutazioni comprese tra **90% e 94,99%**.

Il livello di performance A rappresenta il livello di performance di merito alta: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori o uguali al **95%**.

Il personale collocato nel livello di performance A è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.

Una valutazione inferiore al **60%** corrisponde a valutazione negativa collegata allo scarso rendimento e produce gli effetti previsti dalla legge.

L'Organismo di Valutazione raccoglie in un'unica graduatoria la distribuzione delle valutazioni effettuate dagli apicali; qualora la curva di distribuzione presenti anomalie sia a livello generale che di settore, si riserva di effettuare i necessari approfondimenti, tali da verificare la corretta ed equa applicazione dei criteri e della metodologia di valutazione.

La graduatoria finale di Ente è elaborata tenendo conto esclusivamente dei punteggi assegnati al personale rientrante nelle fasce da A a D.

ART. 17 GESTIONE DEI RICORSI

La scheda di valutazione finale è consegnata dal Responsabile individualmente agli interessati.

A seguito della ricezione della scheda il valutato potrà richiedere il riesame di tutta o parte della valutazione; in tal caso entro cinque giorni il richiedente fornirà al Responsabile adeguata documentazione a supporto.

La procedura di revisione deve essere definita entro 10 giorni dalla richiesta dando opportuna comunicazione al ricorrente e all'Organismo di Valutazione.

CAPO III NORME FINALI

ART. 18 PARERE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE E REVISIONE DELLA METODOLOGIA

L'entrata in vigore del nuovo Sistema di valutazione è condizionato al parere vincolante dell'Organismo di Valutazione, così come per ogni revisione significativa del Sistema.

Entro un anno dalla prima applicazione della metodologia, l'Organismo di Valutazione, sulla base delle risultanze del sistema, avvia ove necessario il processo di revisione orientato alla correzione delle criticità rilevate.

ART. 19 VALUTAZIONE E SOSPENSIONE CAUTELARE

Il dipendente, P.O. o collaboratore, sottoposto a sospensione cautelare dal servizio non ha titolo ad essere valutato per l'anno di riferimento.

**ALLEGATO I
AL REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

REGOLAMENTO INCENTIVI OBIETTIVI SETTORE ENTRATE

(Articolo 1, comma 1091, legge 30 dicembre 2018, n. 145)

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento è adottato in attuazione dell'articolo 1, comma 1091, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di potenziare le risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate ed al fine di disciplinare le modalità di riconoscimento del trattamento accessorio del personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, impiegato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore Entrate.
2. Nell'attuazione della disposizione normativa di cui al comma precedente, l'Ente persegue l'obiettivo di potenziare le attività di recupero dell'evasione tributaria, al fine di permettere l'incremento della loro efficacia ed efficienza in funzione dell'attuazione della moderna cultura dell'agire pubblico volta alla programmazione ed al raggiungimento di obiettivi performanti, valorizzando, in concreto, le migliori professionalità ed i risultati raggiunti dai propri dipendenti.

Articolo 2 – Costituzione del Fondo

1. Per il raggiungimento degli obiettivi previsti nell'articolo 1 del presente Regolamento è istituito apposito Fondo incentivante.
2. Il Fondo incentivante è alimentato dalle seguenti fonti di entrate riscosse nell'anno precedente a quelle di riferimento, così come risultanti dal conto consuntivo approvato:
 - a) il 5% delle riscossioni, ivi comprese quelle coattive, relative ad atti di accertamento Imu e Tari (comprehensive di sanzioni ed interessi), indipendentemente dall'anno di notifica dei suddetti atti di accertamento;
 - b) il 4% delle riscossioni, ivi comprese quelle coattive, relative ad atti di accertamento Imu e Tari (comprehensive di sanzioni ed interessi) notificate dall'ente col supporto di società esterne non concessionarie della sola attività di accertamento.
3. Ferme restando le modalità di alimentazione del Fondo, in sede di predisposizione del bilancio di previsione si tiene conto delle riscossioni, da calcolarsi con le percentuali di cui al comma precedente, realizzate nell'anno precedente a quello in cui è predisposto il bilancio di previsione. In alternativa, la stima delle risorse che alimenteranno il Fondo può essere operata sulla base degli importi relativi al recupero dell'evasione Imu e Tari iscritti nel bilancio di previsione precedente a quello di costituzione del Fondo. La quantificazione definitiva delle risorse confluite nel Fondo si determina con riferimento alle riscossioni di cui al comma precedente certificate nel bilancio consuntivo approvato nell'anno di riferimento. In sede di prima applicazione il fondo incentivante 2019 dovrà essere costituito avendo riguardo alle riscossioni da recupero IMU/Tari realizzate nel 2018 (e comunicate dal responsabile dell'Ufficio Tributi) e potrà essere utilizzato per incentivare gli obiettivi del settore entrate previsti per il 2019. L'erogazione

dell'incentivo avverrà nel 2020, nella misura in cui saranno stati realizzati gli obiettivi 2019, così come avviene in generale per tutti gli altri obiettivi del Comune.

Articolo 3 – Destinazione del Fondo

1. Il presente regolamento stabilisce che il fondo viene interamente destinato al riconoscimento del trattamento accessorio al personale dipendente.

Resta ferma la possibilità, ogni anno, in sede di predisposizione del bilancio di previsione (e per il primo anno di applicazione, in occasione della delibera di variazione dello stesso) di suddividere il fondo tra quota da destinare al potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate e quota da destinare al riconoscimento del trattamento accessorio al personale dipendente, su proposta del dirigente del Settore Entrate, in considerazione delle effettive necessità di potenziamento delle risorse strumentali.

Articolo 4 – Trattamento accessorio

1. Le risorse confluite nel Fondo, al netto delle eventuali risorse necessarie al potenziamento delle risorse strumentali, sono ripartite tra il personale impiegato nel raggiungimento degli obiettivi del Settore Entrate, privilegiando gli obiettivi di recupero dell'evasione dei tributi comunali e/o la partecipazione all'accertamento dell'evasione dei tributi erariali.

2. La quota del Fondo destinata al trattamento economico accessorio si considera al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP a carico dell'amministrazione ed è erogata in deroga al limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75.

3. La quota da attribuire ad ogni dipendente, compresi i dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa, non può superare il 15% del trattamento tabellare annuo lordo di ciascun dipendente.

4. In sede di assegnazione degli obiettivi del Settore Entrate vengono predeterminati gli obiettivi per accedere al trattamento accessorio di cui al presente articolo, per i quali vengono definiti i tempi di attuazione, le fasi del processo, il personale coinvolto, le rispettive percentuali di ripartizione e gli indicatori di risultato.

5. Le quote da attribuire ad ogni dipendente sono quantificate sulla base della percentuale di apporto qualitativo alla realizzazione degli obiettivi del Settore Entrate e sono erogabili successivamente all'approvazione del consuntivo del Piano della performance.

6. Eventuali quote del fondo destinate al potenziamento delle risorse strumentali, ma non utilizzate, vanno ridistribuite ai dipendenti. Le quote non utilizzate per i dipendenti rappresentano economie di spesa.

Articolo 5 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore lo stesso giorno della sua approvazione.

Il presente regolamento:

E' stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 149 del 05/08/2019 e pubblicato nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) per 15 giorni consecutivi dal 12/08/2019.

E' pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

È entrato in vigore il 22/08/2019

