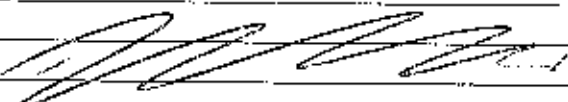
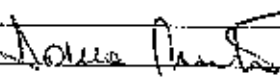
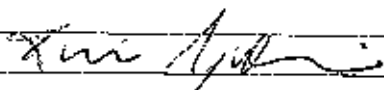
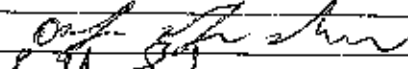
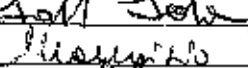
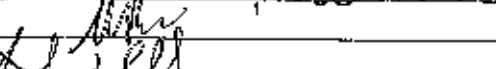

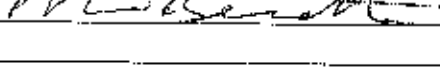
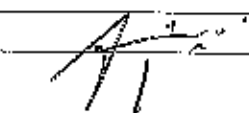


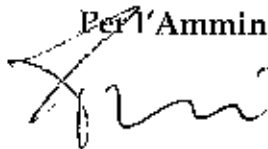
**INTESA PER LA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DECENTRATO 2018-2020 E LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE INDIVIDUATE PER IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DESTINATO AL PERSONALE DEI LIVELLI PER L'ANNO 2018 IN APPLICAZIONE DEL CCIA ENTI LOCALI 2016/2018 SOTTOSCRITTO IN DATA 21 MAGGIO 2018.**

Riunione delegazione trattante del 28 dicembre 2018

<b>Rappresentanti di parte pubblica</b>	
Valentino Diodorina - presidente	
Cerretelli Michele	
Pini Pierguido	
Romiti Daria	
Pellegrini Giacomo	
Piazza Alessandro	
Pucci Guglielmo	
<b>Rappresentanti R.S.U.</b>	
Mandracchia Onofrio Massimiliano	
Falchi Fabio	
Innocenti Maurizio	
Brogi Maria Pia	
Francalanci Claudio	
<b>Rappresentanti Sindacali Territoriali</b>	
Berretta Miro CGIL FP	
Ferrante Cinzia Cisl FP	
Palagini Rolando Sulpm	
Fidanzi Brunello Uil Flp	

La delegazione trattante del Comune di Castelfranco di Sotto riunita in data 28 dicembre 2018 sottoscrive l'allegato accordo decentrato 2018-2020 del personale non dirigente e l'allegato utilizzo delle risorse per l'anno 2018

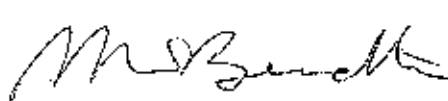
Per l'Amministrazione



Per la RSU



Per le OO.SS.

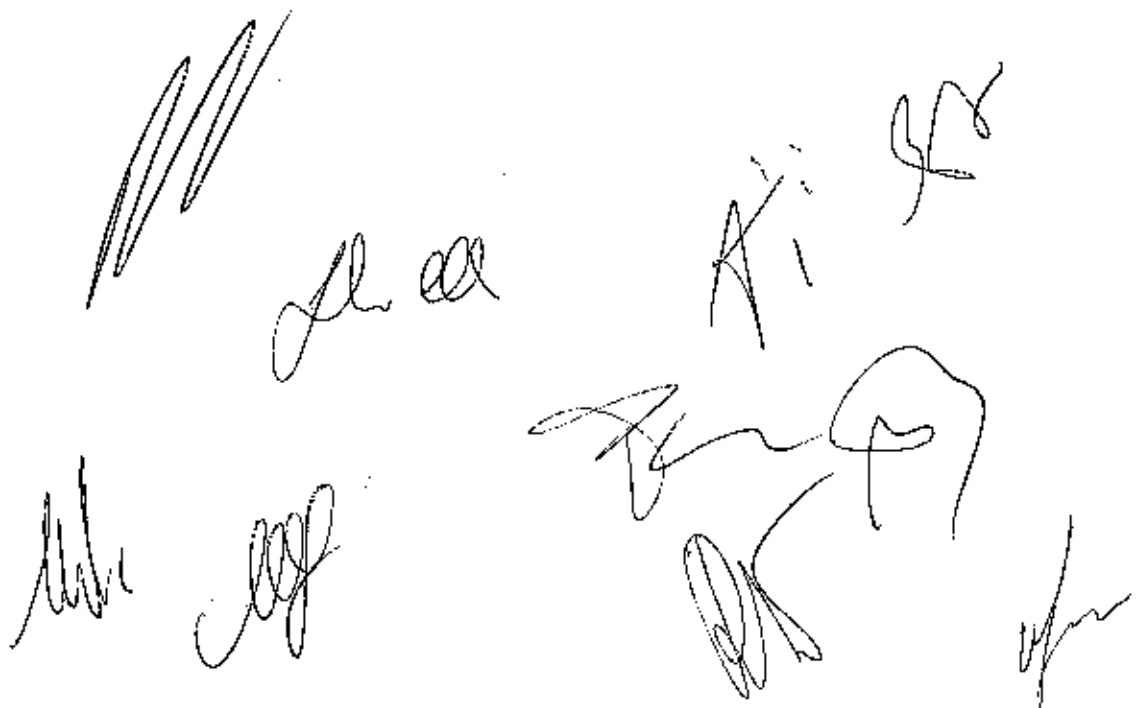


**FEDERAZIONE ENTI LOCALI**  
 ASSOCIAZIONE ITALIANA  
 DELLA  
 AMMINISTRAZIONE  
 PUBBLICA  
 10122 ROMA (RM) - TEL. 06 478111  
 WWW.FEDERAZIONEENTILOCALI.IT

# **CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO**

**2018/2020**

**Comune di Castelfranco di Sotto**



A collection of approximately ten handwritten signatures in black ink, scattered across the lower half of the page. The signatures vary in style, including some that are highly stylized and others that are more legible. They appear to be signatures of various individuals, likely representing different stakeholders in the contract.

# CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO

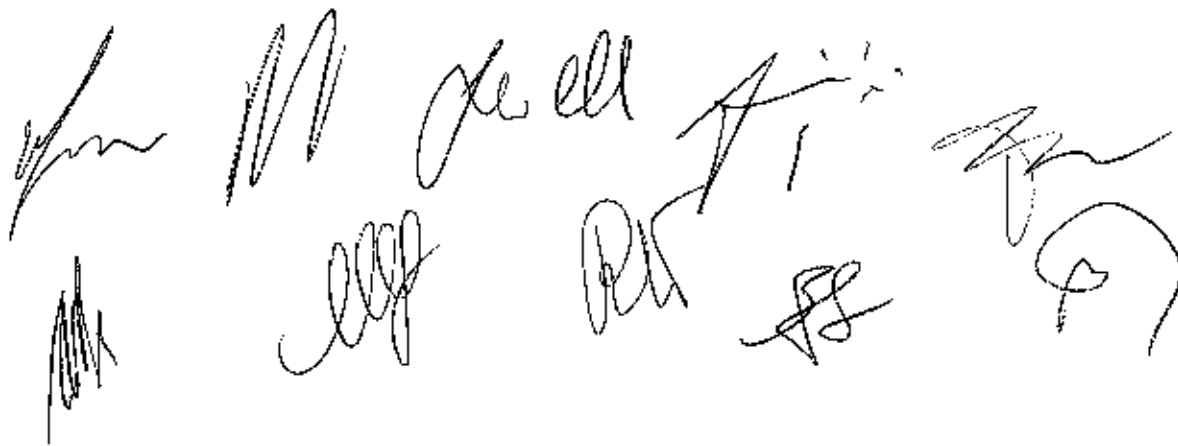
## PREMESSA

Il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo ed il nuovo modello di relazioni sindacali così come previsto dal Contratto Nazionale di Lavoro sottoscritto in data 21 maggio 2018, sono gli strumenti offerti per valorizzare le persone che lavorano nell'Ente, accompagnare il cambiamento e la riqualificazione, rafforzare le forme di partecipazione e condivisione dei valori di servizio quale cardine su cui articolare professionalità, competenza, merito e produttività.

## QUADRO NORMATIVO E CONTRATTUALE

1. Il presente CCDI si inserisce nel contesto normativo e contrattuale di seguito sinteticamente indicato. Esso va interpretato in modo coordinato, prendendo a prioritario riferimento i principi fondamentali nonché le disposizioni recate dalle norme di legge, e le clausole contenute nel Contratto Nazionale di Lavoro sottoscritto definitivamente in data 21 maggio 2018 e nei CCNL di comparto vigenti nella misura in cui risultano compatibili:

- D.Lgs. 165/2001 «Testo Unico sul Pubblico Impiego», come modificato dal D.lgs n.75/2017 ed in particolare l'art.40;
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Per la metodologia di misurazione e valutazione della performance, si terrà conto di quanto indicato nel Regolamento proposto dall'Amministrazione in sede di confronto di cui all'art. 5 del CCNL 21/05/2018.
- CCNL comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21 maggio 2018, e per quanto non disapplicato, le disposizioni dei precedenti CCNL Regioni e Autonomie Locali.

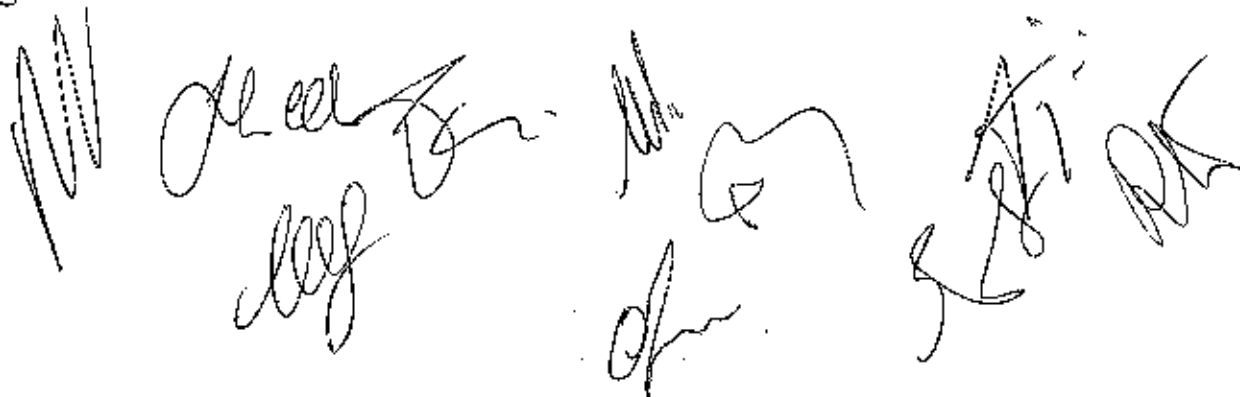
The image shows a collection of handwritten signatures in black ink, arranged in two rows. The top row contains five distinct signatures, and the bottom row contains five more signatures, some of which are more stylized or overlapping. These signatures represent the formal approval of the contract by the respective parties.

## **Art. 1 Ambito di applicazione, durata, decorrenza, disciplina transitoria**

1. Il presente contratto decentrato si applica a tutti i lavoratori in servizio presso l'Ente, di qualifica non dirigenziale, a tempo indeterminato ed a tempo determinato (ivi compreso il personale qui comandato o distaccato o utilizzato a tempo parziale) e con contratto di formazione e lavoro;
2. Esso ha validità 01/01/2018 – 31/12/2020;
3. Il presente Contratto Decentrato Integrativo conserva comunque la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo nel rispetto della normativa vigente;
4. E' fatta salva la determinazione, con cadenza annuale, delle modalità di utilizzo delle risorse economiche decentrate destinate ad incentivare il merito, lo sviluppo delle risorse umane, il miglioramento dei servizi, la qualità della prestazione e la produttività;
5. Entro trenta giorni dalla presentazione della piattaforma le parti si incontrano per l'avvio della discussione sul Contratto decentrato Integrativo.

## **Art. 2 Interpretazione autentica**

1. Quando insorgano controversie sull'interpretazione delle norme del presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per chiarire in maniera consensuale il significato della clausola controversa.
2. La parte interessata invia alle altre apposite richiesta scritta. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa; essa deve, comunque, fare riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.
3. Le parti che hanno sottoscritto il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta e definiscono contestualmente il significato della clausola controversa.
4. L'eventuale interpretazione sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.
5. Gli accordi di interpretazione autentica del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo hanno effetto sulle controversie individuali aventi ad oggetto le materie da essi regolate.

The image shows several handwritten signatures in black ink, arranged horizontally across the bottom of the page. There are approximately seven distinct signatures, some appearing to be initials or short names, and others being more elaborate cursive. The signatures are written over the bottom portion of the text area.

### Art.3 Area delle Posizioni Organizzative

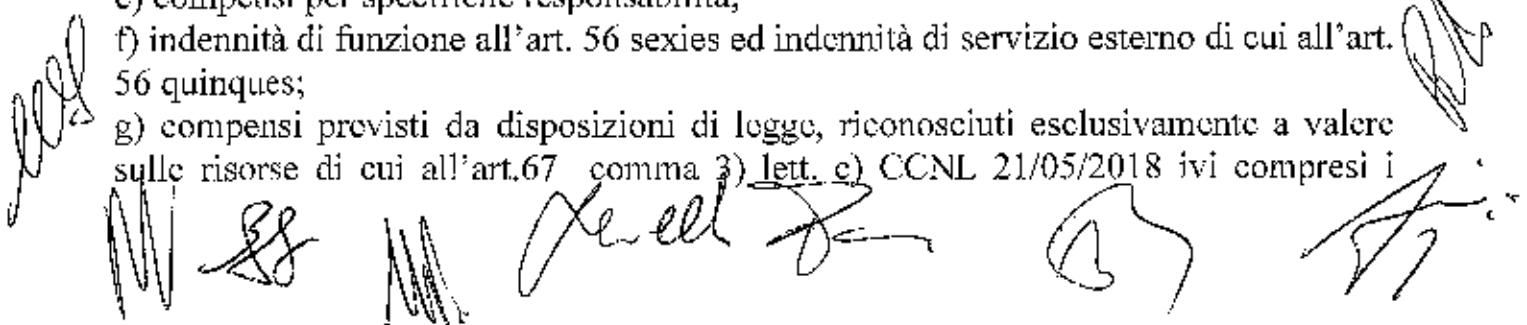
Per il conferimento degli incarichi si terrà conto di quanto indicato nel Regolamento proposto dall'Amministrazione in sede di confronto di cui all'art. 5 del CCNL 21/05/2018 allegato alla presente e parte integrante di questo accordo decentrato. Le parti si accordano che, a somme invariate iscritte nel Fondo delle risorse decentrate, l'importo complessivo da attribuire alla retribuzione di posizione e di risultato non potrà subire variazioni;

### Art.4 Strumenti, premialità, indennità. Utilizzo.

1.L'ente rende annualmente disponibili tutte le risorse confluite nel Fondo risorse decentrate, al netto delle risorse necessarie per corrispondere i differenziali di progressione economica, al personale beneficiario delle stesse in anni precedenti e di quelle necessarie a corrispondere i seguenti trattamenti economici fissi a carico delle risorse stabili del fondo: quote dell'indennità di comparto, di cui all'art. 33, comma 4, lett. b) e c), del CCNL del 22.1.2004; incremento delle indennità riconosciute al personale educativo degli asili nido, di cui all'art.31, comma 7, secondo periodo, del CCNL del 14.9.2000 e di cui all'art. 6 del CCNL del 5.10.2001; indennità che continuano ad essere corrisposte al personale dell'ex-VIII qualifica funzionale non titolare di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 37, comma 4, del CCNL del 6.7.1995. Sono inoltre rese di nuovo disponibili, le risorse corrispondenti ai predetti differenziali di progressione economica e trattamenti fissi del personale cessato dal servizio nell'anno precedente o che abbia acquisito la categoria superiore ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. n. 75/2017. Sono infine rese disponibili eventuali risorse residue di cui all'art. 67, commi 1 e 2, non integralmente utilizzate in anni precedenti, nel rispetto delle disposizioni in materia contabile.

2.Le risorse rese annualmente disponibili ai sensi del comma 1, sono destinate ai seguenti utilizzi:

- a) compensi diretti ad incentivare il merito, la produttività ed il miglioramento dei servizi "performance organizzativa, istituto per il quale è richiesta l'applicazione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance" adottato dall'Ente;
- b) compensi diretti ad incentivare il merito, la produttività ed il miglioramento dei servizi "performance individuale, istituto per il quale è richiesta l'applicazione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance" adottato dall'Ente;
- c) indennità di condizioni di lavoro;
- d) indennità di turno, indennità di reperibilità, nonché compensi di cui all'art. 24, comma 1 del CCNL del 14.9.2000;
- e) compensi per specifiche responsabilità;
- f) indennità di funzione all'art. 56 sexies ed indennità di servizio esterno di cui all'art. 56 quinquies;
- g) compensi previsti da disposizioni di legge, riconosciuti esclusivamente a valere sulle risorse di cui all'art.67 comma 3) lett. e) CCNL 21/05/2018 ivi compresi i



compensi di cui all'art.70 ter;

h) compensi ai messi notificatori secondo la disciplina di cui all'art. 54 del CCNL del 14.9.2000;

j) progressioni economiche, con decorrenza nell'anno di riferimento, finanziate con risorse stabili.

k) La contrattazione integrativa destina ai trattamenti economici di cui al comma 2, lettere a), b), c), d), e), f) la parte prevalente delle risorse di cui all'art. 67 comma 3 ccnl 21/05/2018 (*parte variabile con esclusione delle lettere c) risorse per specifiche disposizioni di legge; f) messi notificatori; g) personale case da gioco*);

La contrattazione integrativa destina almeno il 30% delle risorse di cui al comma 3 dell'art.69 alla performance individuale ai dipendenti che conseguano una valutazione superiore al 75% del massimo conseguibile. Qualora non sussistano risorse di parte variabile, la contrattazione integrativa è libera di destinare le risorse di parte stabile senza alcun vincolo previsto dal comma 3 art.68, nonché all'incremento delle progressioni economiche orizzontali;

#### **Art.5 Produttività miglioramento ed incremento dei servizi**

Per l'erogazione del compenso di produttività si terrà conto di quanto già previsto nel sistema di valutazione attualmente in vigore presso l'Ente;

#### **Art.6 Progressione economica orizzontale**

Per l'attribuzione della progressione economica orizzontale dell'anno 2018 si terrà conto di quanto già previsto nel sistema di valutazione attualmente in vigore presso l'Ente;

#### **Art. 7 Compensi per particolari attività o responsabilità**

Per il riconoscimento dei compensi per particolari attività o responsabilità si terrà conto di quanto indicato nel Regolamento proposto dall'Amministrazione allegato alla presente e parte integrante di questo accordo decentrato.

#### **Art. 8 Indennità di servizio esterno. Art.56 quinquies**

1.L'indennità di cui al presente articolo è commisurata entro i seguenti valori minimi e massimi giornalieri: Euro 1,00 – Euro 10,00 come segue:

- personale esposto a servizi esterni di vigilanza per l'anno 2018, dalla firma del presente accordo decentrato fino al 31/12/2018, Euro 1,00 al giorno;

2. - per gli anni 2019/2020 la quantificazione sarà oggetto di successivo accordo nella stesura del contratto decentrato integrativo 2019;

3. L'erogazione dell'indennità al personale interessato avviene mensilmente, sulla

base dei dati desunti:

- dal sistema di rilevazione presenze/assenze e dalla certificazione del responsabile del servizio/comandante che attesta lo svolgimento dei servizi esterni per almeno metà della giornata lavorativa.

2.L'indennità di cui al presente articolo:

a) è cumulabile con l'indennità di turno, di cui all'art. 23, comma 5;

b) è cumulabile con le indennità di cui all'art. 37, comma 1, lett. b), del CCNL del 6.7.1995 e successive modificazioni ed integrazioni;

c) è cumulabile con i compensi connessi alla performance individuale e collettiva;

d) non è cumulabile con l'indennità di cui all'art. 70-bis.

3.Gli oneri per la corresponsione dell'indennità di cui al presente articolo sono a carico del Fondo risorse decentrate.

### **Art.9 Incentivi e compensi previsti da specifiche disposizioni di Legge**

1.In questo articolo sono indicate le fattispecie che concretamente ricorrono tra quelle riconducibili all'art. 68 comma 2 lett g) del Ccnl 21/05/2018, ed inoltre la disciplina della destinazione delle economie derivanti dall'eventuale attuazione dei Piani di Razionalizzazione ai sensi dell'art. 16, comma 5, del D.L. 98/2011 (convertito in legge n. 111/2011).

2.Di seguito, si dà elencazione delle principali casistiche, che si intendono implicitamente ed automaticamente collegate alle relative regolamentazioni/disposizioni che ne disciplinano l'erogazione:

a) Art.67 comma 3 lett a) somme derivanti dalla attuazione dell'art. 43 della legge 449/1997», si riferisco a:

- proventi da sponsorizzazioni;

- proventi derivanti da convenzioni con soggetti pubblici e privati diretti a fornire ai medesimi soggetti, a titolo oneroso, consulenze e servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari;

- contributi dell'utenza per servizi pubblici non essenziali o, comunque, per prestazioni, verso terzi paganti, non connesse a garanzia di diritti fondamentali.

b) art.67 comma 3 lett c) somme derivanti da specifiche disposizioni di legge a favore del personale, si riferisce a:

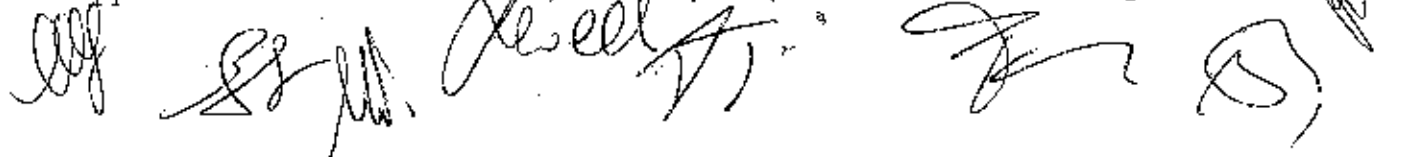
- incentivi per le funzioni tecniche (art. 113 D.Lgs. 50/2016, come modificato dal D.Lgs. n. 56/2017);

- compensi per avvocatura interna (art. 27 C.C.N.I., 14.09.2000 o R.D.L. 1578/1933);

- incentivi per il recupero dell'evasione ICI (art. 59 comma 1, lettera p) D.Lgs. 446/1997);

- diritti e oneri destinati a finanziare l'attività istruttoria connessa al rilascio delle concessioni in sanatoria, per progetti finalizzati da svolgere oltre l'orario di lavoro ordinario (art. 32, comma 40 del D.L. 269/2003).

3.Per i soggetti percettori di tutte o alcune delle fattispecie di cui sopra che siano anche beneficiari del premio di produttività è previsto un meccanismo di regolazione del rapporto tra i due emolumenti, che dispone, una decurtazione del premio di



produttività del 50% al raggiungimento di un importo pari ad € 700,00 a titolo di incentivo percepito nello stesso anno solare.

#### **Art. 10 Criteri di disciplina dell'orario di servizio e di lavoro**

Per i criteri di disciplina dell'orario di servizio e di lavoro si terrà conto di quanto indicato nel Regolamento proposto dall'Amministrazione allegato alla presente e parte integrante di questo accordo decentrato.

#### **Art. 11 Lavoro straordinario**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono destinate a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non sono utilizzabili quali fattore ordinario di programmazione e copertura dell'orario di lavoro.

2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Dirigente, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio e nell'ambito del budget disponibile. Rimane esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Per quanto riguarda le ore straordinarie, il limite massimo individuale è stabilito, senza possibilità di deroga dall'art. 14, comma 4 del C.C.N.L. dell'1.04.1999, eccetto per quanto previsto all'art. 23 comma 3 del presente contratto.

3. Le ore di lavoro straordinario devono essere retribuite secondo la tipologia prevista dal contratto. Il dipendente, su richiesta, può recuperare le ore di lavoro straordinario effettuate. In ogni caso sia le ore retribuite che quelle recuperate costituiscono il monte previsto dall'art. 14 comma 4 del Ccnl 1.04.1999.

#### **Art. 12 Aumento del contingente di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Le parti, prendono atto che, come previsto dall'art. 55 comma 8 del Ccnl 21/05/2018, in presenza di gravi e documentate situazioni familiari è possibile elevare il contingente di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di cui al comma 2 del citato articolo di un ulteriore 10% massimo. Ciò premesso, le parti concordano di individuare come gravi situazioni familiari, al fine della concessione della trasformazione utilizzando l'ulteriore contingente di cui al summenzionato articolo le casistiche individuate all'art. 55 comma 9) e al personale che debba assistere familiari (coniuge, figli o genitori) o conviventi affetti da patologie invalidanti, per i quali sia stata riconosciuta, dalle strutture territorialmente competenti, una invalidità, anche temporanea, superiore al 30%. In tali casi le domande sono presentate senza limiti temporali.

#### **Art. 13 Salario accessorio del personale a tempo determinato**

Per l'erogazione del compenso di produttività si terrà conto di quanto già previsto nel sistema di valutazione attualmente in vigore presso l'Ente;



#### **Art.14 Salario accessorio del personale a part-time**

Il personale assunto, con contratto a part-time orizzontale o verticale, in linea generale concorre agli incentivi ed ai compensi precedentemente indicati, in misura proporzionale al regime orario adottato, fatte salve le condizioni tutte specificate nel presente Contratto Decentrato Integrativo.

#### **Art.15 Criteri di disciplina di ripartizione del fondo incentivante per le funzioni tecniche**

Per i criteri di disciplina di ripartizione del fondo incentivante per le funzioni tecniche si terrà conto di quanto indicato nel Regolamento proposto dall'Amministrazione allegato alla presente e parte integrante di questo accordo decentrato.

#### **Art.16 Welfare integrativo e altri istituti previsti dall'art.7**

Per quanto non previsto dal presente C.C.D.I., in relazione agli istituti previsti dall'art. 7 del CCNL 21/05/2018 si rinvia a quanto precedentemente disciplinato e contestualmente le parti si accordano di regolamentare quanto non previsto nel presente accordo con la stesura del contratto decentrato integrativo 2019;

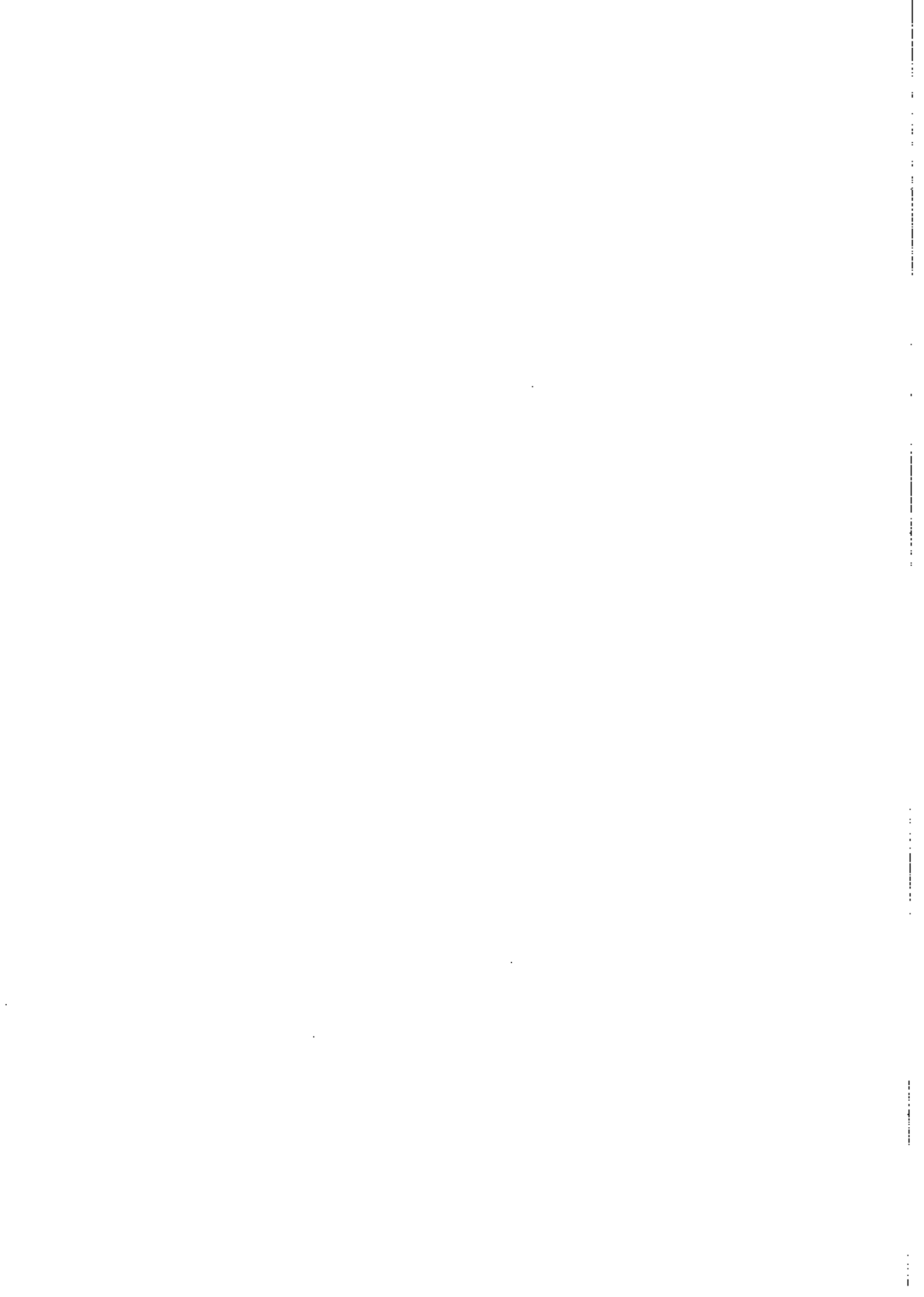
#### **Art.17 Rispetto della ripartizione delle competenze**

In tutte le materie che il CCNL del Comparto Funzioni ed Autonomie Locali prevede il ricorso alla contrattazione decentrata, ed in questo contratto le parti si sono accordate di devolverne la disciplina ad un apposito regolamento interno, le stesse concordano ogni anno, se lo riterranno opportuno, di ridiscuterne la disciplina in sede di contrattazione decentrata.

#### **Art.18 Disposizione finale**

Per quanto non previsto dal presente C.C.D.I., in relazione agli istituti dallo stesso disciplinati si rinvia alle disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro nel tempo vigenti.

The image shows several handwritten signatures in black ink, arranged in a loose horizontal line across the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in length and complexity, representing the different parties involved in the agreement.



**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI  
LAVORO DEI DIPENDENTI**

**Articolo 1 - Definizioni**

1. Per **Orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
2. Per **Orario di Lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
3. Per **Orario di apertura al pubblico** si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
4. Per **Orario fuori flessibilità (fascia d'obbligo)** si intende il periodo di tempo in cui il dipendente deve giustificare l'assenza al Responsabile ovvero chiedere allo stesso l'autorizzazione ad assentarsi temporaneamente.

**Art. 2 - Orario di servizio**

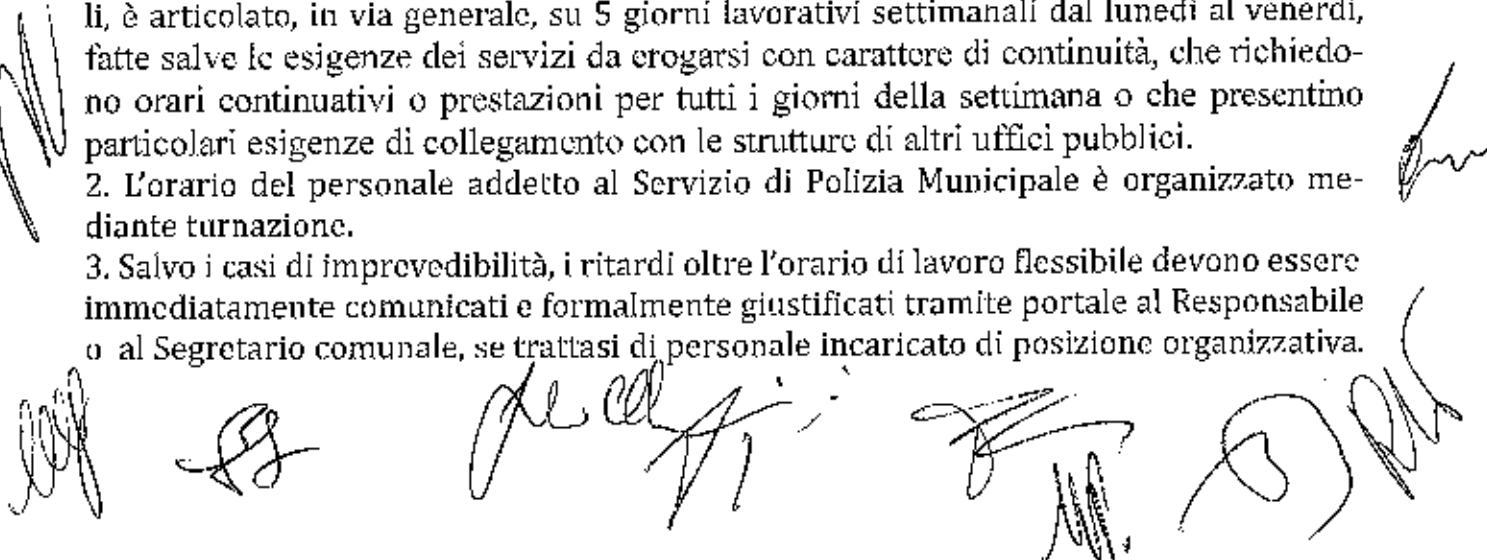
1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana come segue: dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 14.00, con due rientri obbligatori il martedì ed il giovedì dalle 15:00 alle 18:00, fatte salve le eccezioni di cui all'art.4.
2. Non è consentito rimanere nei locali comunali oltre all'orario di servizio, ad esclusione dei casi di autorizzazione allo straordinario.
3. Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore a ore sei di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di lavoro straordinario, deve usufruire di una pausa, per non meno di mezz'ora, della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psicofisico (art.26 CCNL 21.05.2018).

**Art. 3 - Orario di apertura al pubblico**

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali e di espletamento dei servizi ai cittadini, finalizzati ad armonizzare gli stessi con le esigenze complessive e generali degli utenti, è definito con provvedimento sindacale, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

**Art. 4 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro, fermo restando l'obbligo dell'effettuazione delle 36 ore settimanali, è articolato, in via generale, su 5 giorni lavorativi settimanali dal lunedì al venerdì, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici.
2. L'orario del personale addetto al Servizio di Polizia Municipale è organizzato mediante turnazione.
3. Salvo i casi di imprevedibilità, i ritardi oltre l'orario di lavoro flessibile devono essere immediatamente comunicati e formalmente giustificati tramite portale al Responsabile o al Segretario comunale, se trattasi di personale incaricato di posizione organizzativa.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left side, there are three distinct signatures. In the center, there is a large, stylized signature that appears to be 'De...'. To the right of this, there are two more signatures, one of which is quite large and bold. On the far right, there is a signature that looks like 'D...'. The signatures are scattered across the bottom of the page, some overlapping the text of the final paragraph.

I ritardi devono essere occasionali; se perpetrati potranno far scattare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

5. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà assicurare una fascia d'obbligo di presenza in servizio dalle ore 08,45 alle ore 13,30 e dalle ore 15,00 alle ore 17,30.

6. Peculiari articolazioni di orario di lavoro, per esigenze di servizio, sono definite con provvedimento dai dipendenti titolari di posizione organizzativa o, in mancanza, dal Segretario comunale, sentito il dipendente, nell'ambito delle rispettive competenze, ivi comprese concessioni diverse di flessibilità e/o di orari di lavoro differenziati, nonché dell'orario plurisettimanale, anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio. Di norma le variazioni dell'orario di lavoro dovranno essere comunicate al dipendente con preavviso di 10 giorni. Tali provvedimenti devono essere comunicati alla Giunta Comunale ed all'Ufficio Personale Associato in relazione al rilevamento delle presenze.

7. La prestazione di lavoro a qualunque titolo resa non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

8. Il lavoratore ha diritto, di norma, ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore su 24 per il recupero delle energie psicofisiche.

9. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito dal Responsabile di posizione organizzativa (o dal Segretario comunale nel caso in cui sia necessario definire l'orario a tempo parziale di un dipendente incaricato di posizione organizzativa), in accordo con il medesimo dipendente, in relazione alla sua natura e durata.

10. Specifiche articolazioni temporanee di orario di lavoro, per esigenze personali e/o familiari, possono essere autorizzate, nel rispetto della funzionalità del servizio prestato dal Responsabile di Settore competente, sentito il Segretario Comunale, e per questi dal Segretario comunale, su richiesta dell'interessato con l'obbligo di allegare la documentazione comprovante tale esigenza. Tali autorizzazioni devono essere comunicate alla Giunta Comunale ed all'Ufficio Personale Associato in relazione al rilevamento delle presenze.

#### **Art. 5 - Orario dei dipendenti titolari di posizione organizzativa**

1. L'orario di lavoro dei Responsabili di posizione organizzativa è definito secondo le seguenti prescrizioni.

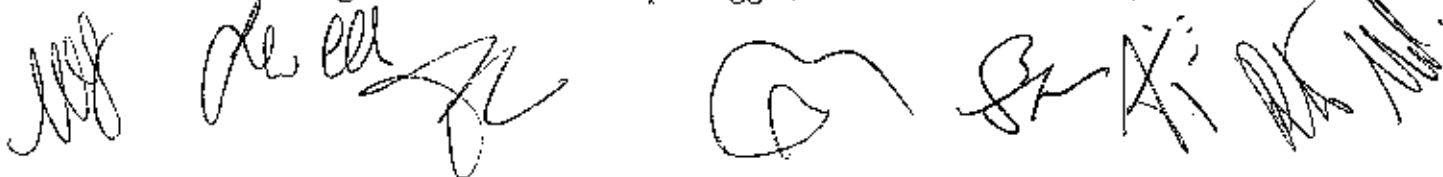
2. Al dipendente è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi mensilmente.

3. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura, del Segretario comunale e degli organi politici, i Responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque assicurare la presenza giornaliera corrispondente alla fascia d'obbligo dell'orario di lavoro, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie ecc...).

4. Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti.

#### **Art. 6 - Timbrature, pause ed assenze**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino



magnetico (cd. Badge) strettamente personale e non cedibile. La registrazione dell'entrata o dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Le entrate effettuate per specifici motivi di servizio sono soggette ad apposita timbratura cui viene applicata la relativa causale.

2. Nel caso in cui non sia possibile procedere alla registrazione dell'entrata e dell'uscita per attività lavorativa esterna alla propria sede di servizio, l'orario deve essere inserito tramite il portale del dipendente.

3. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale; qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente essere giustificato mediante apposita procedura sul portale UPA con l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata autorizzata dal Responsabile di appartenenza entro cinque giorni lavorativi dalla contestazione della omessa timbratura. In mancanza di regolarizzazione, entro i termini di cui sopra, il dipendente è considerato assente ingiustificato.

4. Non sono consentite omissioni reiterate ed in caso gli episodi di cui al comma precedente si verificassero con frequenza, il Responsabile, sentito il Responsabile dell'Ufficio Personale Associato, può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.

5. In ogni caso non possono essere giustificate le omesse timbrature in occasione di prestazioni di lavoro straordinario, per recupero di ritardi o permessi brevi, né per lavoro in giorno di riposo settimanale. Possono invece essere giustificate le mancate timbrature in occasione di lavoro straordinario svolto da personale in turno di reperibilità per servizi esterni resi sul territorio comunale.

6. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda l'orario di lavoro, anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero, tutto il personale, compresi i Responsabili, è tenuto a beneficiare di un intervallo con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a 30 minuti, risultante da apposite timbrature, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto. La pausa è funzionalmente collocata tra le ore 13.30 e le ore 15.00.

7. E' concessa una "breve pausa di lavoro" da poter usufruire (a scelta del dipendente) all'esterno del palazzo Comunale, in tal caso la pausa deve essere registrata mediante rilevatore automatico e recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata. Qualora la "breve pausa di lavoro" fosse consumata all'interno della struttura comunale non sarà obbligatoria la registrazione mediante rilevatore automatico purché il dipendente rimanga a disposizione dell'utenza.

8. I dipendenti che prestano attività lavorativa all'esterno, ed usufruiscono dell'interruzione per "breve pausa di lavoro" all'interno del territorio comunale, non saranno obbligati alla registrazione mediante rilevatore automatico purché rimangano a disposizione dell'utenza.

9. Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo del dipendente. La violazione di tale obbligo può comportare l'avvio delle procedure ai fini dell'adozione di provvedimenti disciplinari. I Responsabili, nell'esercizio delle loro attribuzioni, sono responsabili del controllo dell'orario di lavoro del personale loro assegnato.

#### Art. 7 - Flessibilità oraria

1. La flessibilità dell'orario di lavoro è pari a quarantacinque minuti in ingresso e trenta minuti in uscita.



2. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, per anticipare o posticipare, l'entrata e l'uscita mattutina o pomeridiana.
3. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile, con utilizzo del monte ore straordinari o dei permessi di cui all'art. 33 bis CCNL 21.05.2018 (36 ore annue di permessi brevi).
4. In caso di mancata autorizzazione per ritardi, superiori a 30 minuti giornalieri, rispetto all'orario di ingresso, il Responsabile del Settore, sentito il Responsabile dell'Ufficio Personale Associato può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.
5. Relativamente al personale addetto ai servizi esterni, che lavora in squadre o per gli operatori della Polizia Municipale, il tempo di comports in entrata e in uscita sarà disposto dal Responsabile in base alle esigenze di servizio;
6. Resta a discrezione del Responsabile la facoltà di modificare, nel rispetto della funzionalità del servizio e delle esigenze personali e/o familiari del dipendente, la flessibilità dell'orario di lavoro

#### **Art. 8 - Modalità applicative dell'istituto della flessibilità oraria**

1. I debiti/crediti orari di flessibilità, sono riepilogati mensilmente per ogni dipendente all'interno del cartellino delle timbrature individuale.
2. Ogni periodo lavorativo registrato all'interno delle fasce orarie di flessibilità contribuisce ad incrementare il monte ore flessibilità con le seguenti precisazioni:
  - l'entrata antecedente al margine inferiore della flessibilità non viene conteggiata;
  - l'uscita successiva al margine superiore della flessibilità non viene conteggiata.
3. Il cartellino mensile può chiudersi con un credito orario o con un debito orario che vengono riportati al mese successivo.
4. Nel caso in cui l'utilizzo dell'orario flessibile, determini un debito orario mensile, questo deve essere recuperato entro il mese successivo, qualora questo non sia possibile il dipendente, con richiesta scritta e autorizzata dal Responsabile, può essere autorizzato ad utilizzare n. 4 giorni di festività soppresse non godute per colmare il debito orario. In casi estremi viene effettuata la riduzione di ore pagate in busta paga per la quantità di ore non recuperate. La trattenuta in busta paga è un rimedio eccezionale per far fronte a situazioni straordinarie, reiterate prestazioni lavorative inferiori all'orario di obbligo contrattuale comportano l'adozione di provvedimenti, anche disciplinari.

#### **Art. 9 - Computo orario prestato in missione**

1. L'orario di lavoro effettuato in missione viene computato per intero, compreso il tempo effettivamente impiegato per raggiungere la sede della trasferta e per il rientro in sede o alla località di dimora, solo ai fini del completamento del debito orario giornaliero.
2. Il tempo impiegato per il viaggio non può dar luogo in nessun caso al compenso per lavoro straordinario, ad eccezione del caso degli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per sorveglianza e la custodia del mezzo (art.41 CCNL 14/09/2000).



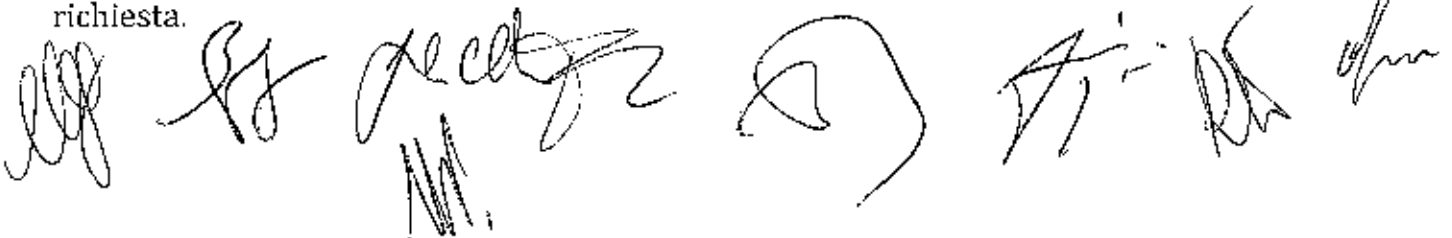
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

### Art. 10 - Lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili che possono autorizzarle esclusivamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenuto conto che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro del personale dipendente.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni giornaliere superiori ai 30 minuti consecutivi rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, esclusa la flessibilità, e debitamente autorizzate dal Responsabile nei limiti della disponibilità delle risorse per il pagamento delle prestazioni stesse.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla relativa retribuzione, salvo l'ipotesi in cui il dipendente chieda di essere autorizzato al recupero. Il recupero dovrà avvenire entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione; in difetto i successivi permessi richiesti a titolo di "ferie" verranno commutati in "recupero di lavoro straordinario".
4. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se non risulta recuperato tutto il monte orario mensile derivante dalla flessibilità o dai permessi.
5. Tutte le ore di lavoro al di fuori della flessibilità e non autorizzate non vengono conteggiate alla fine del mese di lavoro.
6. Il lavoro straordinario computato su base oraria può essere liquidato solo in presenza della preventiva autorizzazione del Responsabile e della rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati, con l'eccezione delle prestazioni effettuate in occasione di missioni e trasferte, eventi eccezionali e imprevedibili.
7. E' escluso il rilascio da parte dei Responsabili dell'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo individuato e definito all'inizio dell'anno in base agli obiettivi da conseguire.
8. Il lavoro straordinario, viene liquidato solo in presenza delle seguenti condizioni:
  - Preventiva autorizzazione dei Responsabili;
  - Rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati con la causale "straordinario da liquidare".

### Art. 11 - Ferie

1. L'istituto è disciplinato dall'art.18 del C.C.N.L. 6-7-1995; i giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 Dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Le ferie non godute nell'anno di maturazione devono essere fruite dal personale secondo le seguenti modalità:
  - a. in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 Aprile dell'anno successivo;
  - b. solo per motivate ed eccezionali esigenze di servizio, previo nulla osta del Responsabile, entro il primo semestre dell'anno successivo.
3. La concessione delle ferie deve essere sempre autorizzata preventivamente dal Responsabile e per questi dal Segretario comunale, tramite apposita procedura on-line sul portale del dipendente e la richiesta deve essere presentata almeno due giorni prima della fruizione delle stesse. In casi eccezionali, per comprovati motivi di urgenza, l'autorizzazione alla fruizione delle ferie potrà essere concessa il giorno stesso della richiesta.



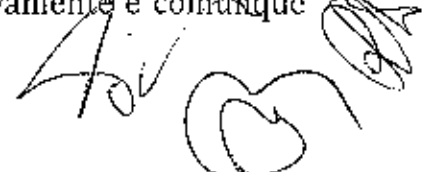
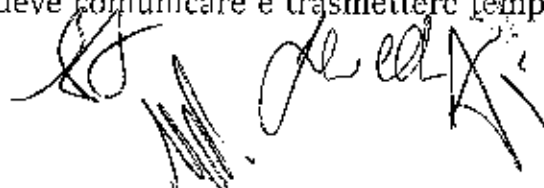
4. Nei giorni di chiusura dell'Ente, stabiliti con ordinanza sindacale, il dipendente sarà considerato automaticamente assente per ferie.
5. Ogni anno, entro il 30 Aprile, dovrà essere predisposto, a cura dei Responsabili, il piano ferie di tutto il personale assegnato, da presentare all'Ufficio Personale Associato e al Segretario Comunale. Il piano deve comprendere la fruizione delle ferie nel periodo giugno-settembre di ogni anno, mentre ulteriori periodi di ferie possono essere direttamente accordati dal Responsabile.
6. La mancata presentazione del piano ferie comporterà la collocazione in congedo ordinario di ufficio in termini ritenuti più opportuni per l'amministrazione.
7. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) debitamente documentata.
8. L'omissione o il ritardo della comunicazione al Responsabile o per questi al Segretario Comunale, qualifica l'assenza come ingiustificata e, in quanto tale, come fonte di responsabilità disciplinare mediante l'attivazione del relativo procedimento.

#### **Art. 12 - Permessi brevi**

1. Ai sensi dell'art. 33-bis del CCNL 21.05.2018, i dipendenti a tempo pieno hanno diritto a 36 ore annue di permesso breve.
2. In caso di lavoro a tempo parziale, il numero delle ore è proporzionato in misura consequenziale.
3. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile preposto al servizio presso il quale presta l'attività lavorativa. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.
4. La richiesta di permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità valutati dal Responsabile.
5. Le ore non lavorate devono essere recuperate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile, sentito il dipendente, pena la proporzionale ed automatica decurtazione della retribuzione.
6. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima di aver completato l'orario obbligatorio di presenza e trasmetta la certificazione medica decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi, né ai fini di eventuali recuperi.
7. E' vietato l'utilizzo combinato del permesso breve con qualsiasi altra tipologia di permesso al fine di giustificare l'assenza del dipendente per l'intera giornata.

#### **Art. 13 - Assenze per malattia**

1. Fermo restando la vigente disciplina in materia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente e comunque entro le ore 9.00, al proprio Responsabile lo stato di malattia, precisando l'indirizzo dove può essere reperito nel caso in cui, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza. Sarà cura del Responsabile avvertire l'Ufficio Personale Associato per gli adempimenti di competenza. In caso di mancata comunicazione on-line (in caso di documentazione cartacea) il dipendente deve comunicare e trasmettere tempestivamente e comunque





entro e non oltre le ore 09.00 del giorno successivo, all'Ufficio Personale Associato la certificazione attestante lo stato di malattia.

2. Le visite mediche non possono essere assimilate, in via generale, ad assenze per malattie ad eccezione degli accertamenti diagnostici effettuati presso strutture sanitarie pubbliche e/o convenzionate, per i quali dovrà essere prodotta la relativa certificazione medica.

#### **Art. 14 - Buono Pasto Principi Generali**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di erogazione dei buoni pasto secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti applicati al personale dirigente e dipendente.

2. In relazione al proprio assetto organizzativo e in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, questa Amministrazione Comunale assicura al proprio personale a tempo indeterminato, determinato e part-time, il servizio mensa e/o i buoni pasto.

3. I buoni pasto non possono essere sostituiti da indennità e non sono cedibili a terzi.

4. Si ha diritto al godimento dei buoni pasto per ogni giornata lavorativa, come previsto dal successivo art. 15, a condizione che:

- il lavoratore sia in servizio;
- il lavoratore abbia prestato l'attività lavorativa secondo le modalità di cui al successivo art. 15, con una pausa per il pasto di durata non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti;
- il pasto sia consumato al di fuori dell'orario di lavoro.

5. Il normale orario di consumazione del pranzo è dalle 13.30 alle 15.00, nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano con orario di lavoro di 9 ore, cioè nelle giornate di martedì e giovedì.

#### **Art. 15 - Diritto alla mensa e/o buono pasto**

1. Hanno diritto al buono pasto, nel rispetto dei principi di cui all'art. 14:

- i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato, anche a tempo parziale, compresi i Dirigenti e il Segretario Generale;
- il personale in posizione di comando da altri Enti, qualora il servizio di mensa non sia assicurato dall'Ente di appartenenza;

2. Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano, purché siano prestate nella fascia pomeridiana almeno due ore complessive di lavoro. Tale disciplina è pertanto applicabile sia per l'ordinaria fattispecie del rientro pomeridiano sia per l'ipotesi del lavoro straordinario o del recupero di prestazioni non rese in precedenza (permessi brevi o debiti di flessibilità oraria).

3. Il diritto spetta quindi anche nei casi di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, o di recupero di eventuali prestazioni non rese in precedenza (permessi brevi o debiti di flessibilità oraria), sempre che nella fascia pomeridiana siano prestate almeno due ore di lavoro.

4. Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale, limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario non inferiore a 8 ore complessive nella giornata, sempre che siano prestate almeno due ore di lavoro nella fascia pomeridiana.



### **Art. 16 - Esclusione dal diritto al buono pasto**

1. Non si ha diritto al buono pasto nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, comunque l'assenza sia giustificata.

### **Art. 17 - Verifica sull'utilizzo dei buoni pasto**

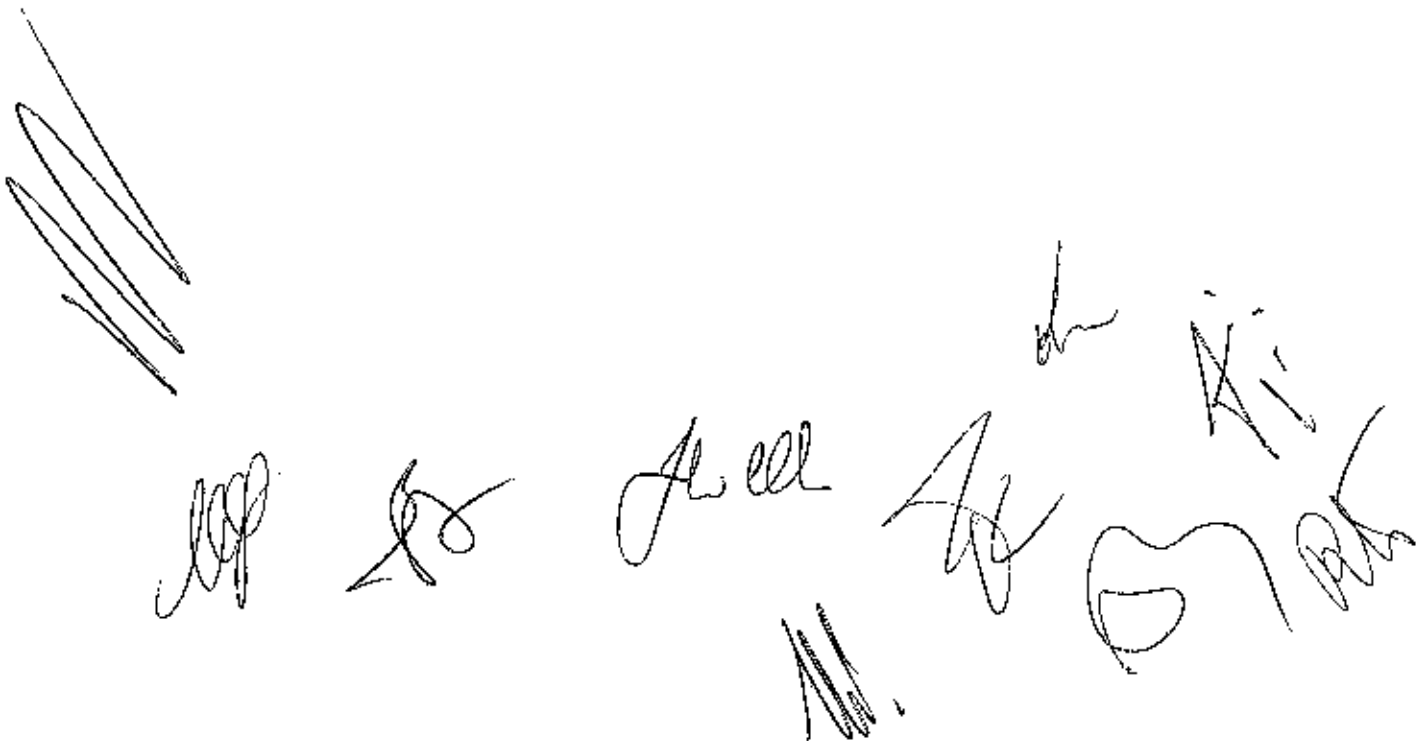
1. L'utilizzo dei buoni pasto viene di norma erogato e verificato dall'ufficio competente per ciascun Comune. L'Ufficio Personale Associato mette a disposizione le informazioni relative al diritto di utilizzo del buono pasto per ciascun ente e ciascun collaboratore.

### **Art. 18 - Norme conclusive e finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contrattuali e regolamentari vigenti in materia.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessa ogni altra disposizione precedentemente prevista contraria od incompatibile con la sua disciplina.

\*\*\* \*\*

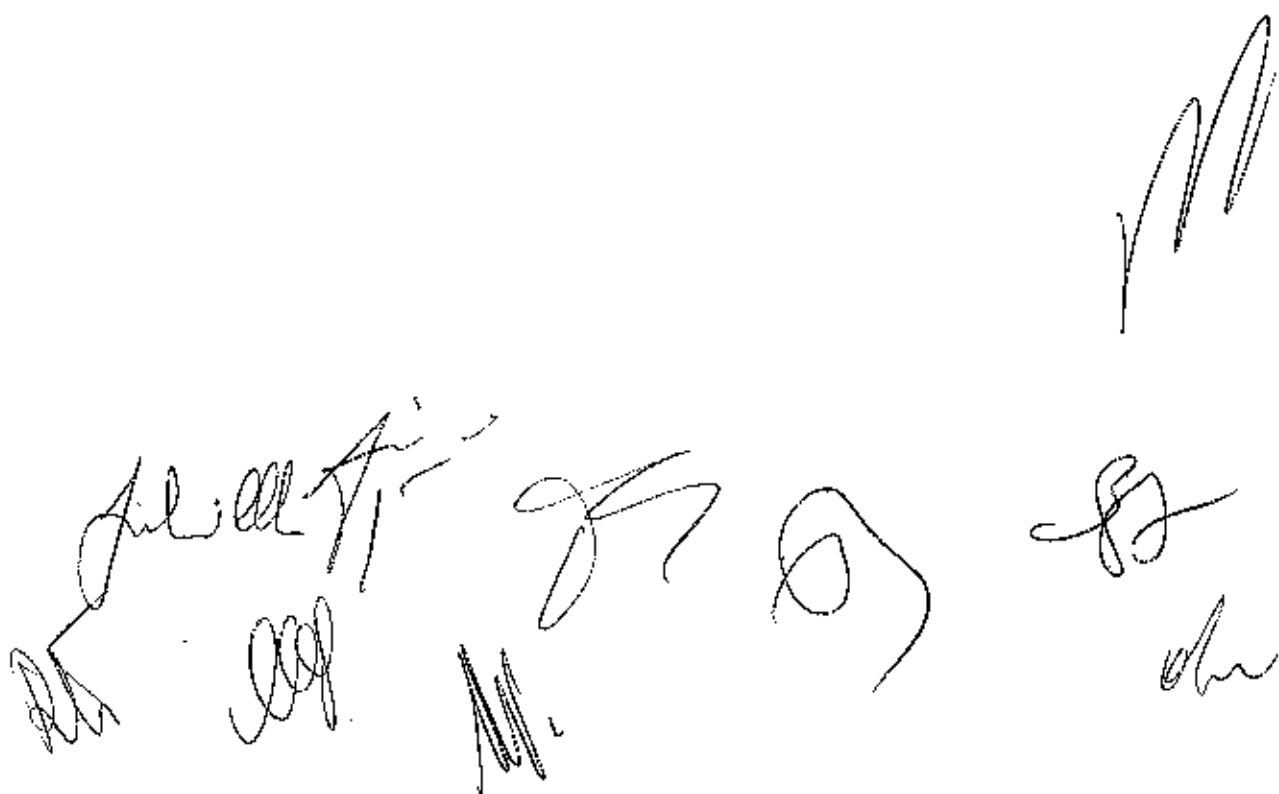


The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large, stylized signature, a smaller signature, the word 'A ell', a signature that appears to be 'A', a signature that appears to be 'Gi', and another signature that appears to be 'A'. There are also some other scribbles and marks.

Comune di Castelfranco di Sotto

Provincia di Pisa

Criteri per l'individuazione, la graduazione economica e la  
valutazione delle posizioni organizzative



A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the lower half of the page. The signatures vary in style, including cursive and stylized forms. One prominent signature on the right side is a large, bold, cursive 'M'. Other signatures include a cursive 'S', a cursive 'B', and several sets of initials or short names, such as 'M.', 'S.', and 'B.'. The handwriting is fluid and appears to be from multiple individuals.

**ART. 1**  
**Area delle posizioni organizzative**

Ai sensi degli artt. 13 del C.C.N.L. stipulato il 21/05/2018, è confermata l'istituzione delle aree delle posizioni organizzative. Nelle aree sono comprese le posizioni funzionali caratterizzate:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità anche risultanti dal curriculum.

Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente ai dipendenti Appartenenti alla categoria D:

- a) in servizio presso l'Ente di norma a tempo pieno ed indeterminato alla data di indizione della selezione di incarico e in possesso del diploma di laurea;
- b) a dipendenti anche a tempo determinato ex art. 110 del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000 - classificati in categorie non inferiori alla D1 ed in possesso del diploma di laurea sulla base e per effetto di un incarico a termine;

E' fatto salvo quanto disposto dall'art.17 comma 3 del CCNL del 21/05/2018

**ART. 2**  
**Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative**

Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco con atto scritto e motivato al personale in possesso dei requisiti previsti dal precedente art. 1, comma 2, per un periodo minimo di anni uno e non superiore ad anni 3, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

Per il conferimento degli incarichi si tiene conto per ogni ruolo dei seguenti criteri per l'individuazione dei titolari di posizioni organizzative con max punteggio attribuibile pari a 100.

**A) ATTITUDINI max 30 Punti**

- capacità di esaminare e scomporre in dettaglio i problemi, selezionandone ed
- aggregandone gli elementi essenziali;
- capacità di rispettare i tempi assegnati;



- capacità di affrontare e risolvere i problemi imprevisti;
- capacità di costruire un ambiente di lavoro armonioso e collaborativo;
- capacità di motivare i propri collaboratori, rendendoli partecipi degli obiettivi assegnati alla posizione organizzativa ed utilizzandole al meglio attitudini e potenzialità

**B) PROPENSIONE AL LAVORO PER OBIETTIVI max 30 punti**

- capacità di lavorare in autonomia ottimizzando l'impegno di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie) disponibili per il raggiungimento degli obiettivi;
- capacità di pianificare il lavoro, articolandolo in fasi ed obiettivi, verificandone continuamente lo sviluppo.
- capacità di lavorare in gruppo intesa come capacità di partecipazione per il raggiungimento degli obiettivi comuni.

**C) REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI max 40 punti**

- Titolo di studio posseduto max 10 punti
- Adeguata esperienza nelle funzioni ed attività da svolgere acquisita nell'ente o in altri enti rilevabile anche da curriculum max 30 punti

**ART. 3**

**Procedura per conferimento degli incarichi di P.O.**

Il Segretario Generale rende noto, dando informazione tramite mail personale a tutte le categorie D presenti nell'Ente, della pubblicazione dell'avviso di selezione finalizzata all'individuazione dei candidati in possesso delle caratteristiche richieste per la copertura di incarichi di Posizione Organizzativa;

L'avviso dovrà contenere i seguenti elementi: il numero e la tipologia dei posti disponibili, i requisiti necessari per rivestire il ruolo, il termine di presentazione della domanda di selezione;

Le domande dovranno essere presentate al protocollo dell'Ente entro la scadenza indicata nell'avviso di selezione;

**ART. 4**

**Procedure di valutazione**

I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano state attribuiti gli incarichi di cui al precedente art. 2 sono soggetti a valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminati dall'Ente.

L'Ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

dell'incarico di cui all'art. 2, comma 3, solo nel caso in cui la revoca dipenda da specifico accertamento di risultato negativo.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui all'art. 4 da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella qualifica di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

#### ART. 5

##### Retribuzione di posizione e di risultato

Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative è costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatte salve le eccezioni previste nel CCNL.

L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di euro 5.000,00 ad un massimo di euro 16.000,00 annuo lordo per tredici mensilità della retribuzione di posizione;

Alla retribuzione di risultato viene destinata una quota non inferiore al 20% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative;

#### ART. 6

##### Definizione dei parametri per la gradazione economica dell'indennità di posizione

La quantificazione delle indennità di posizione viene effettuata con provvedimento del Sindaco attraverso il meccanismo della ponderazione delle categorie di valutazione indicate al precedente art. 2, comma 2.

A tal fine vengono individuati i seguenti pesi specifici in ragione del differente rilievo attribuito alle stesse ai fini della valutazione complessiva:

CATEGORIE	PESI
Professionalità necessaria	15
Responsabilità	25
Complessità direzionale	40
Strategicità	20

La valutazione viene effettuata utilizzando la scala di valutazione fondata su quattro livelli, corrispondenti alla gradazione che ciascun fattore può assumere rispetto alla specifica posizione.

Nella tavola allegata al presente atto sotto la lett. "A" sono riportate le descrizioni delle gradazioni di ciascun fattore.

Ad ogni grado corrisponde un valore convenzionale stabilito in punti nel modo seguente:

Fattore X	Grado A	Grado B	Grado C
	PUNTI DA 10 A 15	PUNTI DA 16 A 25	PUNTI DA 26 A 30

La valutazione consiste nell'esaminare comparativamente tutte le posizioni rispetto a ciascun fattore. La rilevanza che il fattore assume per la posizione determina il punteggio ottenuto dalla posizione stessa rispetto allo specifico fattore.

I meccanismi di calcolo, descritti nell'allegato "B", determineranno in modo aritmetico il punteggio ottenuto dalle singole posizioni organizzative.

La misura dell'indennità di posizione sarà data dal prodotto del punteggio ottenuto con il valore unitario dell'importo massimo delle indennità di posizione (Euro 16.000,00= diviso il punteggio massimo ponderato ottenibile nelle categorie di valutazione individuate pari a 3.000 = Euro 5,3333=).

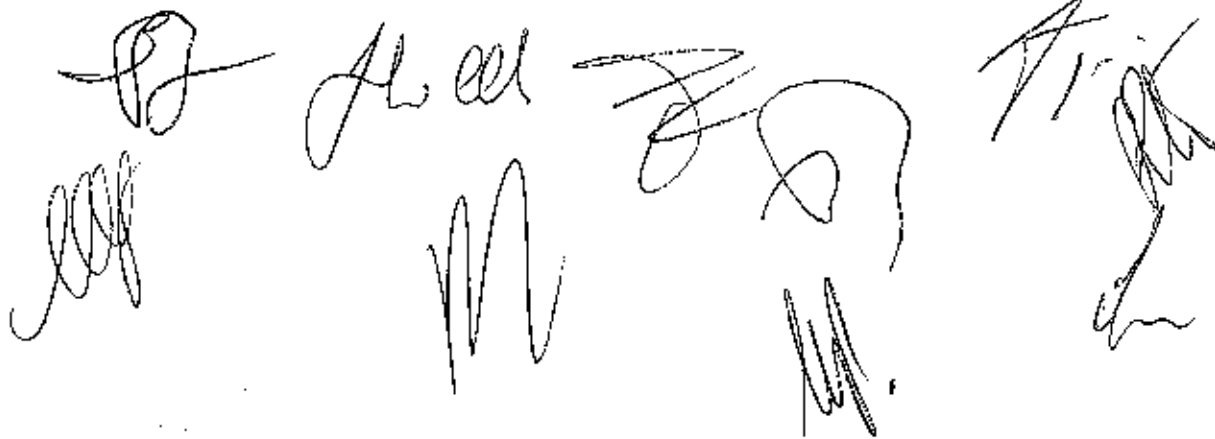
L'indennità di posizione potrà essere oggetto di revisione e/o modifica a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione annuale.

#### ART. 7

#### Retribuzione di risultato

Alla retribuzione di risultato viene destinata una quota non inferiore al 20% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative, è attribuita al personale inquadrato nell'area delle posizioni organizzative entro il trimestre successivo al periodo oggetto di valutazione;

La valutazione delle prestazioni verrà effettuata sulla base di quanto prescritto dal "Sistema per la valutazione della performance dei dipendenti ai fini della retribuzione incentivante e della progressione economica orizzontale" adottato dal Comune di Castelfranco di Sotto con \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;



**Descrizione fattori di valutazione in relazione ai gradi della scala di valutazione per responsabilità di settore:**

Riferimenti della valutazione		Fattore di valutazione				
Categoria	Piano di valutazione	A.1.1) Conoscenze tecniche	Descrizione Grado della scala di valutazione			
			GRADO	GRADO	GRADO	
A) Professionalità necessaria	A.1) Conoscenze	A.1.1) Conoscenze tecniche	A (da 10 a 15)	B (da 16 a 25)	C (da 26 a 30)	
			A.1.2) Conoscenze giuridiche	E' richiesta una conoscenza di base della normativa specifica relativa all'ambito controllato.	E' richiesta una conoscenza approfondita della normativa specifica relativa all'ambito controllato.	E' richiesta una approfondita conoscenza specifica rispetto all'ambito controllato e ad altri ambiti dell'Ente
			A.1.3) Conoscenze gestionali	Sono richieste conoscenze gestionali approfondite	Le conoscenze gestionali sono la componente dominante della professionalità	E' richiesta la padronanza gestionale di tematiche avanzate e di innovazione



	<b>B.1) Responsabilità giuridico formale</b>	B.1.1) Responsabilità giuridico formale	Prevalenza di attività caratterizzate dall'assunzione di responsabilità verso terzi	Assunzioni di rilevanti responsabilità individuali	Significativo grado di rischio connesso all'esercizio delle funzioni anche in relazione all'elevata capacità di spesa
<b>B) Responsabilità</b>	<b>B.2) Quadro finanziario di competenza</b>	B.2.1) Spesa corrente gestita	Tra _____,01 _____,000 euro	Tra _____,01 e _____,000 euro.	Superiore a _____,000 euro.
		B.2.2) Entrate gestite (effettiva responsabilità sull'acquisizione delle risorse)	Tra _____,01 _____,000 euro	Tra _____,01 e _____,000 euro.	Oltre _____ euro
	<b>B.3) Responsabilità organizzativa</b>	B.3.1) Personale che opera nell'ambito di competenza.	Fino 3 unità	4 -5	Oltre 5 unità
<b>C) Complessità direzionale</b>	<b>C.1) Complessità tecnico - operativa dell'attività.</b>	C.1.1) Grado di disomogeneità delle attività controllate	Attività d'intervento omogenee	Attività con frequenza di problematiche nuove	Attività altamente diversificate
		C.1.2) Grado di variabilità delle attività controllate	Significativa presenza di attività programmabili	Significativa presenza di attività non programmabili	Quadro delle attività in continua evoluzione
		C.1.3) Quadro dei vincoli del contesto.	Contesto caratterizzato da vincoli di carattere formale	Contesto caratterizzato da significativi vincoli di carattere formale	Contesto altamente vincolato sia sul piano formale che delle risorse

	C 2) Relazioni interne	C 2.1) Quadro degli interlocutori istituzionali	Collegamento diretto con un Assessore	Collegamento diretto con un più di un Assessore	Esigenze di collegamento continuo e sistematico con tutti i componenti della Giunta
		C 2.2) Collegamento con il resto della struttura	Relazioni frequenti con altre posizioni dirigenziali non dipendenti	Relazioni frequenti e intense con altre posizioni dirigenziali non dipendenti	Rete di relazioni con altre posizioni dirigenziali
		C 3.1) Relazioni con altre istituzioni	Esigenze di collegamento sistematico con una istituzione	Esigenze di collegamento sistematico con molteplici istituzioni	Forte dipendenza dei risultati dalla gestione di una rete articolata di relazioni con altre istituzioni
		C 3.2) Relazioni con i destinatari delle prestazioni	Esigenza di collegamento sistematico e continuo con i destinatari	Necessità di gestire un quadro articolato relazioni con destinatari differenziati	Assorbimento prevalente nell'attività di relazioni con i destinatari
C 4) Fabbisogno di innovazione	C 4.1) Fabbisogno di innovazione nei processi	Esigenza di revisione ed adattamento parziale dei processi amministrativi e delle procedure di lavoro	Esigenza di ridefinizione complessiva dei processi amministrativi e delle procedure di lavoro	Esigenza di continuo intervento per la modifica e l'aggiornamento dei processi amministrativi e delle procedure di lavoro	
	C 4.2) Fabbisogno di innovazione nei servizi e nelle attività	Esigenza di adattamento parziale del portafoglio di attività e servizi	Esigenza di ridefinizione del quadro degli interlocutori	Esigenza di continua intervento per la modifica e l'aggiornamento del portafoglio di attività e servizi	
C 4.3) Fabbisogno di innovazione nel quadro delle relazioni	Esigenza di ridefinizione dei contenuti e delle modalità di relazione con interlocutori consolidati	Esigenza di ridefinizione del quadro degli interlocutori	Esigenza di ridefinizione del quadro degli interlocutori	Esigenze di continue modifiche nel quadro degli interlocutori rilevanti e nel contenuto delle relazioni con gli stessi	
D) Strategicità	D 1) Criticità rispetto al programma della Amministrazione	D 1.1) Criticità rispetto al programma dell'amministrazione	Scarsa rilevanza rispetto al programma del Sindaco	Significativa rilevanza rispetto al programma del Sindaco	Posizione strategica rispetto al programma del Sindaco

### Il meccanismo di calcolo delle indennità di posizione

Il calcolo del punteggio avviene in maniera del tutto automatica in quanto:

- ❖ Il punteggio relativo al piano di valutazione viene fatto coincidere con la media dei punteggi ottenuti nei singoli fattori in cui si articola il piano di valutazione (ciò permette di evitare che alcuni piani di valutazione permettano di ottenere un numero maggiore di punti per il solo fatto di essere articolati in un maggior numero di fattori);
- ❖ Il punteggio relativo alla categoria viene fatto coincidere con la media dei punteggi ottenuti nei piani di valutazione in cui si articola la categoria (ciò permette di evitare che alcune categorie permettano di ottenere un numero maggiore di punti per il solo fatto di essere articolate in un maggior numero di piani di valutazione);
- ❖ Il punteggio di ciascuna categoria viene moltiplicato per il "peso" che la categoria stessa assume ai fini della valutazione. Le categorie contribuiscono infatti in maniera differente alla determinazione del valore complessivo della valutazione;
- ❖ La somma dei punteggi conseguiti in ciascuna categoria ponderati per il rispettivo peso permette di determinare il valore complessivo della posizione.

Tavola relativa alla ponderazione delle categorie:

Famiglie/Categorie	Peso della categoria	Punteggio gradi	Punteggi min - max ponderati
Professionalità	15	10 - 30	150-450
Responsabilità	25	10 - 30	250-750
Complessità direzionale	40	10 - 30	400-1.200
Strategicità	20	10 - 30	200-600
	100	Totale	1.000-3.000

Esempi valutazione: (professionalità punteggio 10 x peso 15=150) + (responsabilità punteggio 10 x peso 25=250) + (complessità 10 x peso 40=400) + (strategicità 10 x peso 20=200)=1000 x 5,3333 = peso economico Posizione Organizzativa 0,5.333,33

*[Handwritten signatures and marks]*



ss

Ki je al

ss

on

Q sk

ch

ss.

Esempi valutazione: (professionalità punteggio 25 x peso 15=225) + (responsabilità punteggio 15 x peso 25=375) + (complessità 25 x peso 40=1000) + (strategicità 15 x peso 20=300)=1900 x 5,3333 = peso economico Posizione Organizzativa €10.133,27

MM

RZ

WY

AL

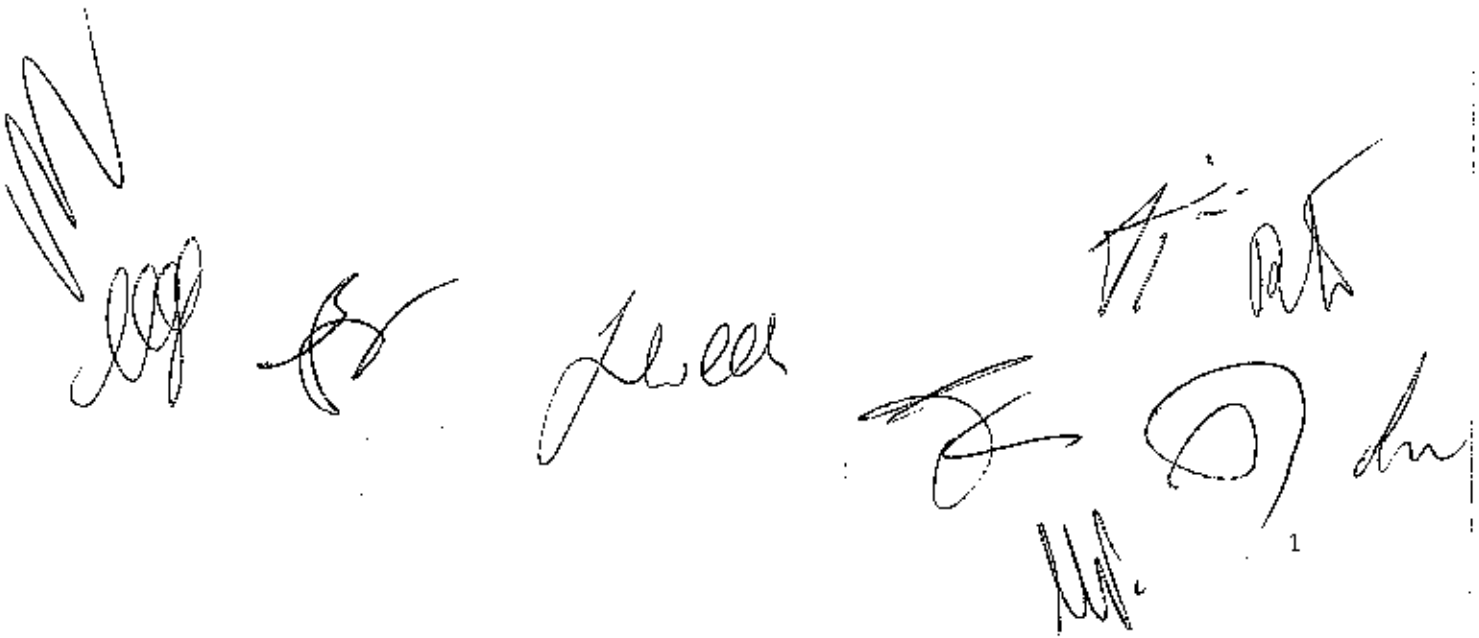
JK

RZ  
WY

**COMUNE DI SANTA CROCE SULL'ARNO**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ATTRIBUZIONE  
DELL'INDENNITA' DI SPECIFICHE RESPONSABILITA'.**

Approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n.



Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature on the left, a signature in the middle, and several initials and a signature on the right.

## Art. 1 - Finalità

Il presente regolamento, in attuazione degli art. 70 quinquies del CCNL del comparto Funzioni locali 2016/2018 del 21/05/2018, disciplina il compenso per specifiche responsabilità ed in particolare:

per l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale delle categorie B, C e D qualora non trovi applicazione la disciplina delle Posizioni Organizzative;

per le specifiche responsabilità del personale delle categorie B, C e D al quale sono attribuite con atto formale le qualifiche di ufficiale di stato civile, ufficiale di anagrafe ed ufficiale elettorale nonché di responsabile dei tributi stabilite dalle leggi;

per compiti di responsabilità eventualmente affidati agli archivisti informatici nonché agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico ed ai formatori professionali;

per funzioni di ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori;

per specifiche responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile.

Il presente regolamento non trova comunque attuazione per l'esercizio di quei compiti o funzioni che costituiscono naturale esplicazione della propria attività lavorativa. Non trova applicazione inoltre per le figure apicali dell'Ente titolari di posizioni organizzative.

## Art. 2 - Applicabilità dell'art. 70 quinquies comma 1 del CCNL del comparto Funzioni locali 2016/2018 del 21/05/2018

I dipendenti appartenenti alle categorie B, C e D possono ricevere il compenso, per un importo massimo di €3.000 lordi per specifiche responsabilità in presenza di atto formale che vada a remunerare incarichi che segnino l'attribuzione di responsabilità che siano effettivamente aggiuntive rispetto a quelle previste dalla declaratoria.

La dizione "specifiche responsabilità" non coincide con la dizione "responsabilità del procedimento" atteso che per i dipendenti appartenenti alle categorie C e D lo svolgimento di questa attività è strettamente collegata al contenuto della declaratoria professionale ovvero costituisce il normale oggetto delle loro attività e non comporta compiti aggiuntivi.

L'erogazione di questa indennità è quindi limitata a specifiche e complesse responsabilità di procedimento non riconducibili come superiori.

All'interno di dette ulteriori responsabilità viene fatta una graduazione dei compensi in relazione alla complessità e all'ampiezza dell'incarico.

## Art. 3 - Applicabilità dell'art. 70 quinquies comma 2 del CCNL del comparto Funzioni locali 2016/2018 del 21/05/2018;

L'art. 70, comma 2, lett. a, b, c e d) del CCNL si applica alle specifiche responsabilità del personale delle categorie B, C e D, attribuite con atto formale dell'Ente, derivanti dalle qualifiche di ufficiale di stato civile e anagrafe ed ufficiale elettorale nonché di responsabile dei tributi, alle responsabilità affidate agli archivisti informatici nonché agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico ed ai formatori professionali, alle funzioni di ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori nonché alle specifiche responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile e può essere compensato con un importo non superiore a €350 lordi.

## Art. 4 - Finanziamento delle posizioni di responsabilità

L'individuazione degli oneri relativi al finanziamento delle indennità che comportino specifiche responsabilità avviene in base ai limiti e criteri concordati in contrattazione decentrata integrativa.

La Giunta Municipale quantifica un importo complessivo da destinare al finanziamento delle indennità delle posizioni di responsabilità in sede di programmazione annuale.

2



### Art. 5 - Concorrenzialità del trattamento economico

Il trattamento accessorio per le specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, comma 1 non è cumulabile con quello previsto dall'art. 70 quinquies, comma 2, lett. a, b, c e d) del CCNL del 21/05/2018.

I diversi compensi possono essere cumulati solo in presenza di una effettiva diversità del titolo in base al quale sono corrisposti. Ove le causali giustificative dell'erogazione dei due compensi siano diverse il cumulo deve ritenersi ammissibile.

Nel caso in cui ricorrano diversi, contemporanei e simili presupposti, al dipendente è corrisposta l'indennità di valore economico più elevato.

### Art. 6 - Importi economici per responsabilità indicate dall'art. 70 quinquies comma 1 del CCNL del comparto Funzioni locali 2016/2018 del 21/05/2018;

Le specifiche responsabilità affidate al personale della categoria B - C e D, che non risultino incaricati dell'area delle posizioni organizzative, sono remunerate nei limiti di quanto stabilito dall'art. 70 comma 1 del CCNL del 21/05/2018.

Al fine di graduare le indennità collegate agli incarichi di compiti che comportano specifiche responsabilità, si terrà conto delle seguenti tre categorie, per il punteggio massimo evidenziato a fianco delle stesse:

55 punti Complessità degli incarichi in relazione al grado di responsabilità

25 punti Livello di autonomia

20 punti Personale gestito

Nel dettaglio per ciascuna delle categorie sopracitate, si assegneranno i punteggi massimi sotto riportati:

#### COMPLESSITA' DEGLI INCARICHI IN RELAZIONE ALLA RESPONSABILITA'

sino a 55 punti: Dipendenti che assumono responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti particolarmente complessi e non ripetitivi, che comportano un notevole rilievo esterno, trattandosi di incarichi volti a svolgere adempimenti previsti da leggi o regolamenti. Tali incarichi presuppongono anche relazioni e rapporti interorganici con enti, istituzioni, organi amministrativi e giurisdizionali. La complessità si misura in relazione al livello di discrezionalità amministrativa o tecnica (grado di dettaglio nell'ambito della disciplina di riferimento) rimessa in capo a chi assume l'incarico, distinguendosi in casi in cui la procedura e l'atto sono standardizzati fino a quelli in cui l'attività richiesta è particolarmente diversa e non definibile.

sino a 25 punti: Dipendenti che assumono responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti complessi, anche se ripetitivi, che comportano un rilievo esterno, trattandosi di incarichi atti a svolgere adempimenti previsti da leggi o regolamenti. Tali incarichi presuppongono anche relazioni e rapporti interorganici con enti, istituzioni, organi amministrativi e giurisdizionali.

sino a 10 punti: Dipendenti che assumono responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti complessi, anche se ripetitivi, che comportano un rilievo esclusivamente interno all'ente o alla struttura di appartenenza, trattandosi di incarichi volti a svolgere adempimenti previsti da leggi o regolamenti.

#### LIVELLO DI AUTONOMIA

sino a 25 punti: per il soggetto che agisce con un elevato livello di autonomia operativa o di incidenza nelle attività di supporto tecnico alle decisioni che assume l'ente.

sino a 10 punti: per il soggetto agisce in virtù di prassi consolidate; in tali casi l'autonomia comporta responsabilità nello svolgimento di programmi operativi definiti e secondo una prassi consolidata.

sino a 5 punti: per il soggetto svolge incarichi che comportano un modesto livello di autonomia operativa in quanto i procedimenti assegnati sono governati in misura prevalente dal Responsabile di struttura di appartenenza.

#### PERSONALE GESTITO

sino a 20 punti: oltre i 7 dipendenti

sino a 10 punti: da 4 a 7 dipendenti

sino a 5 punti: da 2 a 4 dipendenti

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a signature on the right. A small number '3' is written at the bottom right corner.

La pesatura avviene nel modo che segue:  
La complessità dell'incarico è valutata con l'attribuzione di 20 punti.  
Il livello di autonomia è valutato con 15 punti.  
Il personale gestito è valutato 5 punti.  
Il punteggio totale è di 40 punti.  
Spetta il 40% della misura dell'indennità massima.

I compensi di cui al presente articolo sono revocabili, la loro corresponsione è subordinata all'effettivo esercizio dei compiti e delle prestazioni cui sono correlate.  
In sede di verifica annuale delle risorse disponibili la presente individuazione di specifiche responsabilità potrà essere soggetta a revisioni ed integrazioni concordate tra le parti.

**Art. 7 - Importi economici per responsabilità indicate dell'art. 70 quinquies comma 2 del CCNL del comparto Funzioni locali 2016/2018 del 21/05/2018;**

Il compenso di cui al precedente art. 3 è definito nella misura massima di € 350,00.= annui e va corrisposto esclusivamente al personale al quale con atto formale è stata attribuita la qualifica di:

- Ufficiale di stato civile e anagrafe ed Ufficiale elettorale;
- Responsabile dei tributi;
- Responsabilità affidate agli archivisti informatici;
- Responsabilità agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico;
- Formatori professionali;
- Funzioni di ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori;
- Responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile.

L'indennità viene corrisposta mensilmente per 12 mesi. Non compete per i periodi nei quali la relativa responsabilità non viene esercitata.

E' esclusa la cumulabilità con altri compensi riconosciuti per il medesimo ruolo, servizio o responsabilità.

**Art. 8 - Criteri per l'individuazione delle posizioni di specifica responsabilità**

Entro i successivi 30 giorni dalla quantificazione dell'importo complessivo da destinare al finanziamento delle indennità delle posizioni di responsabilità di cui all'art. 4 comma 2), il Coordinamento dei Dirigenti e gli incaricati di Posizione Organizzativa individuano le posizioni con specifica responsabilità, i destinatari titolari dell'incarico e le relative indennità di cui all'art. 70 quinquies comma 1). Il verbale della riunione viene trasmesso alla Giunta comunale, alla struttura permanente di valutazione ed alla Rappresentanza sindacale unitaria.

Annualmente, sulla base delle risultanze formalizzate dal Coordinamento il Responsabile adotta un provvedimento organizzativo motivato con il quale attribuisce le posizioni con particolari responsabilità nell'ambito dei servizi assegnati alla propria unità organizzativa tra il personale appartenente alla categoria D - C e B.

In analogia, si procede per l'attribuzione del compenso dovuto a seguito del conferimento dell'incarico di cui all'art. 7 del presente regolamento, fatto salvo l'incarico di Ufficiale di stato civile, di anagrafe, Ufficiale elettorale, mansioni di ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori di competenza specifica del Sindaco.

**Art. 9 - Criteri generali per la corresponsione dell'indennità**

L'indennità di cui ai precedenti articoli è commisurata al concreto esercizio di mansioni di responsabilità con esclusione dei periodi di malattia con le modalità indicate dalla Circolare DFP 17.07.2008 n. 7, integrata con la Circolare 05.09.2006 n. 8, emanata in attuazione delle disposizioni dettate dall'art. 71 del Decreto Legge n. 112/2008, convertito in Legge n. 133/2008.

L'indennità viene corrisposta mensilmente per 12 mesi. Non compete per i periodi nei quali la relativa responsabilità non viene esercitata.

Le predette indennità sono rinnovabili ed aggiornabili in relazione alle variazioni contrattuali.

4

**Art. 10- Dipendenti a tempo parziale**

1. Gli importi annuali sono proporzionalmente ridotti per il personale con rapporto a tempo parziale, in relazione all'orario di servizio settimanale, mensile o annuale indicato nel proprio contratto di lavoro individuale.

**Art. 11 - Durata e revoca dell'incarico con specifiche responsabilità**

L'incarico di responsabilità è conferito a tempo determinato con cadenza annuale e decade il 31 dicembre di ogni anno e potrà essere revocato anticipatamente solo con atto adeguatamente motivato da parte del conferente.

*[Handwritten signatures and initials]*

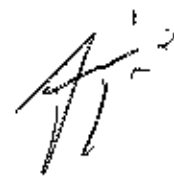
Handwritten signature and text on the left side of the page. The signature is highly stylized and appears to be "S. K. ...". Below the signature, there is some illegible handwritten text.

Handwritten signature and text on the right side of the page. The signature is highly stylized and appears to be "S. K. ...". Below the signature, there is some illegible handwritten text.

**REGOLAMENTO COMUNALE RECANTE NORME E CRITERI PER LA  
RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE PER LE FUNZIONI TECNICHE DI CUI  
ALL'ART.113 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/04/2016 N.50**

Schema siglato dalla Delegazione Trattante in data \_\_\_\_\_

Allegato n.1 facente parte integrante e sostanziale  
della deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



## SOMMARIO

### I. Obiettivi e finalità

#### **TITOLO I - Criteri per la costituzione del fondo per incentivare le funzioni tecniche**

##### **CAPO I - Modalità di definizione e destinazione del fondo per incentivare le funzioni tecniche - AMBITO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Art. 2 - Quantificazione e campo di applicazione del fondo incentivante

Art. 3 - Modalità di definizione del fondo incentivante

Art. 4 - Modalità di destinazione del Fondo - Fondo per l'innovazione

Art. 5 - Atti esclusi dall'incentivazione per funzioni tecniche

##### **CAPO II Criteri per la ripartizione del fondo per incentivare le funzioni tecniche -**

Art. 6 - Graduazione del fondo incentivante - AMBITO LAVORI

Art. 7 - Graduazione del fondo incentivante - AMBITO SERVIZI E FORNITURE

#### **TITOLO II - Coefficienti di ripartizione del fondo per incentivare le funzioni tecniche**

Art. 8 - Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del Gruppo di lavoro

#### **TITOLO III - Individuazione del personale partecipante alla ripartizione del fondo per incentivare le funzioni tecniche. AMBITO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Art. 9 - Individuazione del gruppo di lavoro

Art. 10 - Esclusioni dalla ripartizione dell'incentivo

#### **TITOLO IV - Criteri di riduzione dell'incentivo in caso di incrementi dei costi o dei tempi di esecuzione - AMBITO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Art. 11 - Criteri di riduzione dell'incentivo in caso di incrementi dei costi o dei tempi di esecuzione

#### **TITOLO V - Modalità di liquidazione e rendicontazione dell'incentivo.**

Art. 12 - Coincidenza di funzioni

Art. 13 - Accertamento delle attività svolte

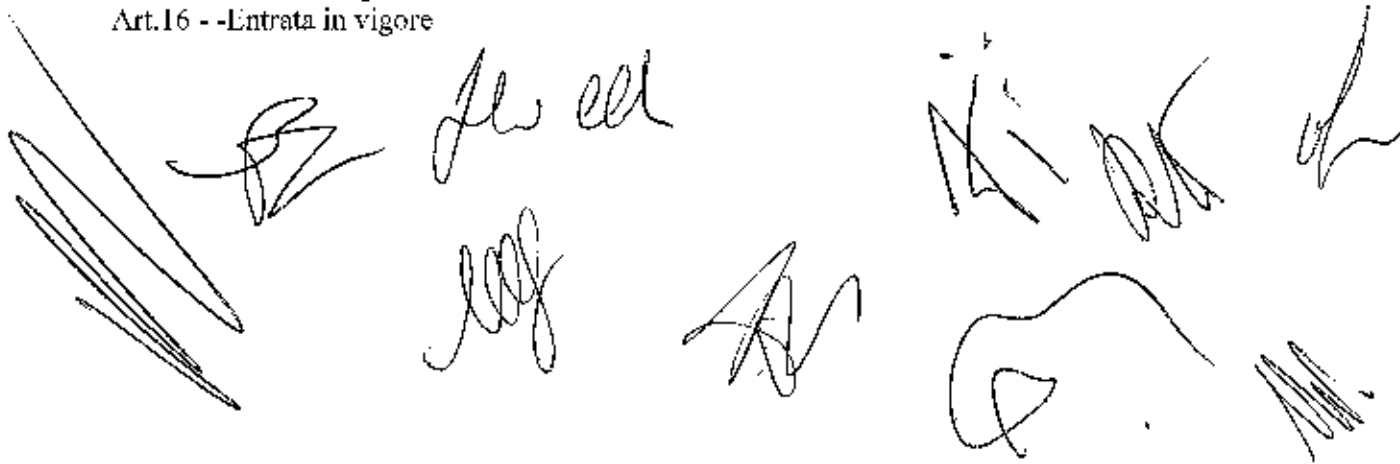
Art. 14 - Fasi di liquidazione dell'incentivo

#### **TITOLO VI - Disposizioni transitorie**

Art.15 - Disciplina transitoria

#### **TITOLO VII - Disposizioni finali**

Art.16 - -Entrata in vigore

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately ten distinct marks, including a large, sweeping signature on the left, several smaller, more compact signatures in the middle, and a few initials or short signatures on the right. The handwriting is cursive and somewhat stylized.

**REGOLAMENTO COMUNALE RECANTE NORME E CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE PER LE FUNZIONI TECNICHE DI CUI ALL'ART.113 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/04/2016 N.50**

**1. Obiettivi e finalità**

1. Il presente regolamento è emanato ai sensi dell'art.113 del Decreto Legislativo 18.04.2016 n.50, Codice dei Contratti Pubblici (indicato successivamente come Codice) – e si applica per le funzioni tecniche di cui al successivo comma 3, svolte dal personale interno dell'Amministrazione Comunale di Castelfranco di Sotto, nel caso di appalti di lavori pubblici, servizi e forniture.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di erogazione degli incentivi di cui al precedente comma 1 distinguendo due "ambiti" : "Ambito lavori" e "ambito servizi e forniture"
3. Ai sensi dell'art.113 comma2 del Codice, gli incentivi vengono ripartiti tra i dipendenti incaricati dello svolgimento delle funzioni tecniche per gli ambiti LAVORI, SERVIZI E FORNITURE inerenti le seguenti attività:
  - attività di programmazione della spesa per investimenti;
  - attività per la verifica/valutazione preventiva dei progetti;
  - predisposizione e controllo delle procedure di gara;
  - attività di esecuzione dei contratti pubblici;
  - attività di responsabile unico del procedimento;
  - direzione dei lavori (ivi incluso il coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione)
  - direzione dell'esecuzione
  - collaudo ivi incluso il collaudo statico, il collaudo tecnico amministrativo/il certificato di regolare esecuzione, la verifica di conformità
  - collaboratore tecnico-giuridico-amministrativo

e secondo i dettagli della tabella riportata al successivo articolo 8.

4. L'attribuzione degli incentivi economici è finalizzata ad incentivare l'efficienza e l'efficacia nel perseguimento della realizzazione o dell'esecuzione a regola d'arte dei lavori, servizi o forniture, nei tempi previsti dal progetto, valorizzando le professionalità interne dell'amministrazione e incrementando la produttività del personale impegnato nelle attività di cui al presente regolamento.

5. Le disposizioni contenute nel titolo VI del regolamento hanno per oggetto la disciplina dei criteri per la ripartizione, per ciascuna opera o lavoro di questo Ente, delle somme per incentivi tecnici, regolarmente accantonate nei quadri economici e mai liquidate, riferite alla progettazione tecnica svolta nel periodo dal 19.08.2014 – data di entrata in vigore del D.L.90/14 – al 18.04.2016, giorno precedente all'entrata in vigore del D.Lgs. 50/16.

In sostanza si tratta dell'applicazione dell'art.93 c.7 del D.Lgs.163/2006 come modificato dalla Legge di conversione n.114 del 11.08.2014, del D.L. 90/2014. L'articolato del L.114/14 all'art.13 bis prevedeva in maniera embrionale tutti i principi e criteri poi sviluppati nel successivo D.Lgs.50/2016 e richiedeva, al comma 1, l'adozione di uno specifico regolamento, che anticipava i contenuti del presente regolamento, e che non è mai stato adottato da questo Ente.

Quindi le disposizioni contenute nel titolo VI del presente regolamento, confermando ed attuando quanto richiesto da tale normativa, consentono la liquidazione dell'incentivo al personale interessato, sulla base delle percentuali e delle figure individuate del previgente regolamento adottato dalla Giunta Comunale con atto n.111 del 13.06.2000, ma rispettando i principi di destinazione del fondo e tutti gli altri principi in esso richiamati.



## TITOLO I

### Criteria per la costituzione del fondo per incentivare le funzioni tecniche

#### CAPO I - Modalità di definizione e destinazione del fondo per incentivare le funzioni tecniche - AMBITO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

##### ART. 2 - QUANTIFICAZIONE E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE

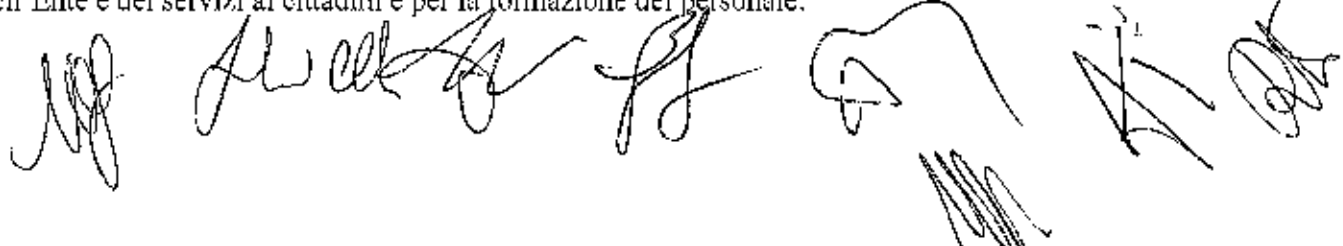
1. Il fondo per incentivare le funzioni tecniche di cui al comma 2 dell'art.113 del Codice sia in ambito lavori, sia in ambito servizi e forniture, svolte dai dipendenti pubblici, è costituito da una somma non superiore al 2% modulata sull'importo posto a base di gara, IVA esclusa. L'80% delle risorse finanziarie del fondo è ripartito fra i dipendenti di cui all'art.9 secondo le modalità e i criteri previsti dal presente regolamento.
2. Possono essere incentivate le prestazioni relative a:
  - lavori ed opere i cui progetti contengono gli elementi previsti dall'art.23 comma 3 e dall'art.216 - comma 4 - del Codice
  - servizi e forniture i cui progetti contengono gli elementi previsti dall'art.23 comma 15 del Codice
3. Presupposto per il riconoscimento dell'incentivo, oltre ai requisiti sopra indicati, è la previsione degli interventi nei documenti di programmazione dell'amministrazione, quali D.U.P. o P.F.G. oppure Piani triennali e piani biennali.
4. L'incentivo è previsto anche per le opere dichiarate urgenti ai sensi dell'art.163 del Codice.
5. Nel caso di lavori ed opere, servizi e forniture che vengono acquisite attraverso le Centrali di Committenza, al personale dipendente di tali centrali e su specifica richiesta dello stesso, sarà destinata una quota parte pari al 5% dell'incentivo previsto ai successivi artt.6 e 7.
6. La quota è assegnata su richiesta della Centrale che indica le attività incentivabili tra quelle di cui all'art.37 del Codice o tiene conto della Convenzione stipulata ai sensi dell'art.37 del Codice.
7. La quota assegnata alla Centrale è portata in detrazione a quella spettante al personale dell'ente le cui funzioni sono trasferite alla stessa Centrale.
8. Nell'ipotesi in cui l'intervento da realizzare si qualifica come fornitura con posa in opera caratterizzato da completamento/assemblaggio del bene in cantiere, la disciplina da applicare per la corresponsione degli incentivi è quella riferita ai "lavori".

##### ART. 3 - MODALITÀ DI DEFINIZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE

L'incentivo per funzioni tecniche relativo ad opere e lavori, forniture e ai servizi corrispondente alle percentuali di cui al precedente articolo 2, applicate agli importi delle opere e lavori, servizi e forniture posti a base di appalto, IVA esclusa, sarà quantificato in fase di programmazione ed inserito nel quadro economico del costo preventivato; esso dovrà comprendere anche gli oneri previdenziali e assistenziali ed il contributo fiscale IRAP a carico dell'Ente.

##### ART. 4 - MODALITÀ DI DESTINAZIONE DEL FONDO - FONDO PER L'INNOVAZIONE

Il 20 per cento delle risorse finanziarie del fondo per funzioni tecniche, ad esclusione di risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, è destinato all'acquisto da parte dell'Ente di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento delle capacità di spesa per centri di costo nonché per l'ammodernamento e l'accrescimento dell'efficienza dell'Ente e dei servizi ai cittadini e per la formazione del personale.





Il responsabile del Settore, in riferimento a ciascun lavoro, opera, servizio o fornitura, provvederà a destinare la percentuale del fondo per l'innovazione.

#### ART. 5 – ATTI ESCLUSI DALL'INCENTIVAZIONE PER FUNZIONI TECNICHE

- 1) Non incrementano il fondo per incentivare le funzioni tecniche di cui al comma 2 dell'art. 113 del "Codice", gli atti di pianificazione generale o particolareggiata anche se finalizzata alla realizzazione di opere pubbliche e relative varianti;
1. Non incrementano altresì il fondo e sono comunque esclusi dalla corresponsione degli incentivi gli importi relativi a lavori ed opere, servizi e forniture come di seguito riportati:
  - a) Acquisti in assenza di procedura comparativa o con affidamento diretto;
  - b) Qualora risultino di importo inferiore a euro 40.000,00;
  - c) Lavori in amministrazione diretta
  - d) lavori per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria e per servizi manutentivi ed appalti di forniture di servizi per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria e per servizi manutentivi.

#### CAPO II - Criteri per la graduazione del fondo per incentivare le funzioni tecniche --

#### ART. 6 – GRADUAZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE - AMBITO LAVORI

1. L'entità del fondo di cui all'art.2 viene stabilita dal presente regolamento in base alle classi di importo di seguito indicate con riferimento alle opere e lavori pubblici:
  - a) Per opere e lavori fino ad euro 1.000.000 l'incentivo è attribuito in ragione del 2%;
  - b) Per opere e lavori di importo compreso tra 1.000.000 ed euro 5.548.000 l'incentivo è attribuito in ragione del 1,8%;
  - c) Per opere e lavori puntuali di importo superiore a 5.548.001 l'incentivo è attribuito in ragione del 1,6%;
  - d) Nel caso di varianti in corso d'opera in aumento o in diminuzione o per interventi supplementari, l'importo del fondo gravante sul singolo lavoro viene ricalcolato sulla base del nuovo importo.

#### ART. 7 - GRADUAZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE - AMBITO SERVIZI E FORNITURE

2. L'entità del fondo di cui all'art.2 viene stabilita dal presente regolamento in base alle classi di importo di seguito indicate con riferimento ai servizi e forniture:
  - a) Per servizi e forniture di importo fino ad euro 1.000.000 l'incentivo è attribuito in ragione del 2%;
  - b) Per servizi e forniture di importo compreso tra 1.000.000 ed euro 2.000.000 l'incentivo è attribuito in ragione del 1,8%;
  - c) Per servizi e forniture di importo superiore a 2.000.000 l'incentivo è attribuito in ragione del 1,6%;
3. In ogni caso, a termini dell'art.113 c.2, ai fini dell'incentivo per servizi e forniture, deve essere stato nominato il Direttore dell'esecuzione del contratto, anche ai sensi delle Linee Guida ANAC n.3/2017, par.10.2
4. Nel caso di varianti in corso d'opera in aumento o in diminuzione o per interventi supplementari, l'importo del fondo gravante sul singolo servizio o fornitura viene ricalcolato sulla base del nuovo importo



## **TITOLO II - Criteri per la ripartizione del fondo per incentivare le funzioni tecniche**

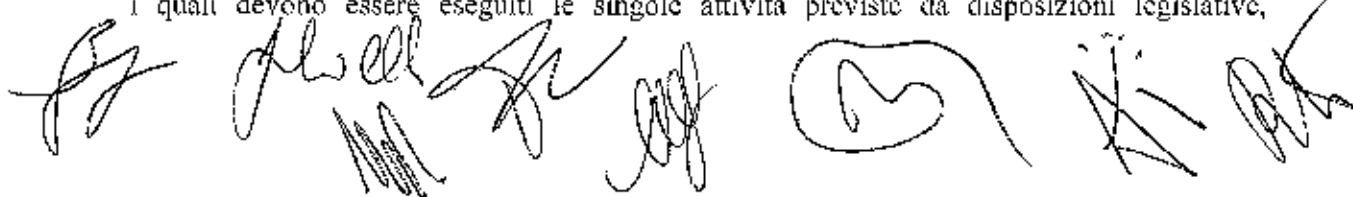
### **ART. 8 - COEFFICIENTI DI RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO ALL'INTERNO DEL GRUPPO DI LAVORO.**

I coefficienti di ripartizione dell'incentivo sono di norma attribuiti fra i diversi ruoli del gruppo di lavoro, e definiti in relazione alle responsabilità connesse alle specifiche prestazioni da svolgere, così come indicato nella allegata tabella "A";

## **TITOLO III - Individuazione del personale partecipante alla ripartizione del fondo per incentivare le funzioni tecniche. AMBITO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

### **ART. 9 - INDIVIDUAZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO**

1. I gruppi di lavoro, i cui componenti sono individuati dal Responsabile di Settore competente ad adottare la determinazione a contrarre ai sensi dell'art.192 del D.Lgs. 267/00 sono costituiti da:
  - responsabile unico del procedimento;
  - soggetti incaricati della programmazione della spesa per lavori, servizi e forniture;
  - soggetti che effettuano la verifica preventiva di progettazione di cui all'art. 26 del Codice;
  - soggetti incaricati della predisposizione degli atti di gara, e di controllo delle procedure di gara a termini degli artt. 32 e 33 del Codice;
  - soggetti incaricati della direzione dei lavori;
  - soggetti incaricati della direzione dell'esecuzione;
  - soggetti incaricati del collaudo tecnico amministrativo;
  - soggetti incaricati del collaudo statico;
  - soggetti incaricati della verifica di conformità;
  - i collaboratori dei suddetti soggetti.
2. La composizione del gruppo è definita mediante provvedimento del Responsabile di Settore di cui al punto precedente. Il provvedimento che individua i componenti del gruppo di lavoro deve indicare:
  - a) L'opera o il lavoro, il servizio o la fornitura, ed il relativo piano di finanziamento;
  - b) L'importo presunto a base di gara, al netto di iva, dell'opera, lavoro, servizio o fornitura e l'importo dell'incentivo, non superiore al 2% dell'import a base di gara, determinato ai sensi dell'articolo 3.
  - c) Il nominativo dei dipendenti che concorrono a formare il gruppo di lavoro, con relativa categoria e profilo professionale;
  - d) Il ruolo di ogni componente il gruppo di lavoro secondo le categorie e le aliquote da destinare agli stessi così come previste dalla tabella di cui all'articolo 8.
  - e) I soggetti individuati per la realizzazione dei lavori o per l'acquisizione di servizi e forniture pubbliche possono partecipare anche contemporaneamente a più appalti.
3. Nella scelta si deve tenere conto:
  - a) Delle necessità di integrazione tra le diverse competenze in relazione alla tipologia della prestazione professionale;
  - b) Della competenza, dell'esperienza eventualmente acquisita dal personale e dei risultati conseguiti in altri analoghi incarichi professionali;
  - c) Dell'opportunità di perseguire un'equa ripartizione degli incarichi.
4. Eventuali variazioni dei componenti del gruppo di lavoro e delle percentuali loro spettanti sono possibili in qualsiasi momento con provvedimento del Responsabile di Settore di cui ai punti precedenti.
5. Nel provvedimento di formazione del gruppo di lavoro devono essere indicati i termini entro i quali devono essere eseguiti le singole attività previste da disposizioni legislative,



regolamentari e/o da disposizioni della Stazione Appaltante, in coerenza con i tempi previsti negli atti di programmazione dell'Ente, anche tenendo conto di quanto previsto al successivo art.11.

6. I termini per la direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione coincidono con il tempo utile contrattuale assegnato alla ditta appaltante; i termini per il collaudo coincidono con quelli previsti dall'art.102 del Codice e dalle relative norme regolamentari vigenti.
7. Il responsabile unico del procedimento cura la tempestiva attivazione delle strutture e dei soggetti interessati all'esecuzione delle prestazioni
8. Le varianti conformi all'art.106 comma 1 del codice 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. L'incentivo è calcolato sull'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. In tal caso il responsabile di Settore provvede a modificare il provvedimento già adottato ai sensi del precedente comma 1.
9. Non concorrono ad aumentare la somma destinata all'incentivo quelle varianti che si possono rendere necessarie a causa di errori o omissioni del progetto esecutivo quali definite dall'art.106 del Codice.

#### ART. 10 – ESCLUSIONI DALLA RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO

1. Ai sensi dell'art.113 comma 3 ultimo periodo del D.Lgs.50/16 è escluso dalla ripartizione dell'incentivo il personale con qualifica Dirigenziale.
2. Ai sensi dell'art.18 del CCNL 22/05/2018 del comparto EE.LL., l'incentivo tecnico rientra tra i compensi aggiuntivi attribuibili ai titolari di Posizione Organizzativa.

#### TITOLO IV

##### Criteri di riduzione dell'incentivo in caso di incrementi dei costi o dei tempi di esecuzione. AMBITO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

#### ART. 11 – CRITERI DI RIDUZIONE DELL'INCENTIVO IN CASO DI INCREMENTI DEI COSTI O DEI TEMPI DI ESECUZIONE

1. Qualora durante le procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, si verificano ritardi o aumenti di costo dovuti alla fase di predisposizione e controllo del bando, al personale incaricato di tale fase non verrà corrisposto alcun incentivo.
2. Qualora si verificano dei ritardi in sede di esecuzione, con esclusione di quelli derivanti dalle cause previste dall'articolo 106, comma 1, del Codice, l'incentivo riferito alla direzione lavori ed al RUP ed ai loro collaboratori è ridotto di una quota come determinata nella tabella sotto indicata.
3. Qualora in fase di realizzazione delle opere e dei lavori, non vengano rispettati i costi previsti nel quadro economico del progetto esecutivo, depurato del ribasso d'asta offerto, e l'aumento del costo non sia conseguente a varianti disciplinate dall'articolo 106, comma 1, del Codice (ovvero sia dovuto ad errori imputabili al direttore lavori e suoi collaboratori e al collaudatore), al Responsabile del procedimento, all'ufficio della Direzione dei lavori e al Collaudatore, se individuato, sarà corrisposto un incentivo decurtato delle percentuali come determinate nella tabella sotto indicata.
4. Qualora durante l'affidamento di contratti di servizi e forniture si verificano ritardi o aumenti di costo dovuti alla fase di predisposizione e controllo del bando, al personale incaricato di tale fase non verrà corrisposto alcun incentivo.
5. Qualora si verificano dei ritardi in sede di esecuzione dei contratti di servizi e di forniture, danni a cose o a persone, problematiche relative alle modalità di consegna od esecuzione dei servizi o un aumento dei costi inizialmente previsti a seguito di responsabilità collegate all'esercizio delle

attività, l'incentivo, riferito alla quota della direzione dell'esecuzione, del RUP e loro collaboratori, è ridotto di una quota come determinata nella tabella sotto indicata.

Tipologia incremento	Misura dell'incremento	Riduzione incentivo
Tempi di esecuzione	Entro il 20% del tempo contrattuale	10
Tempi di esecuzione	Dal 21% al 40% del tempo contrattuale	30
Tempi di esecuzione	Oltre il 40% del tempo contrattuale	50
Costi di realizzazione	Entro il 20% dell'importo contrattuale	20
Costi di realizzazione	Dal 21% al 40% dell'importo contrattuale	40
Costi di realizzazione	Oltre il 40% dell'importo contrattuale	60

## TITOLO V

### Modalità di liquidazione e rendicontazione dell'incentivo

#### ART. 12 – COINCIDENZA DELLE FUNZIONI

Per i casi in cui sullo stesso soggetto e nonostante quanto previsto dall'art.9 – 3 comma lett. C), vengano a confluire più funzioni, separatamente considerate ai fini dell'incentivo, si sommano le relative percentuali così come previste nella tabella di cui al precedente art.8.

#### ART. 13 – ACCERTAMENTO DELLE ATTIVITA' SVOLTE

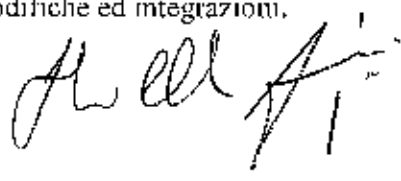
1. Compilate le fasi del procedimento, il Responsabile di Settore competente certifica la prestazione effettuata, il rispetto del termine fissato nel provvedimento che costituisce il gruppo di lavoro nonché l'importo definitivo a base del compenso incentivante e determina gli importi spettanti ai singoli componenti del gruppo sulla base delle percentuali individuate nel provvedimento di costituzione del gruppo stesso.
2. Ai fini della erogazione degli incentivi, è necessario l'accertamento positivo, da parte del Responsabile di Settore che ha costituito il gruppo di lavoro, dell'effettuazione delle singole attività da parte dei dipendenti incaricati. L'accertamento è positivo nel caso in cui tutte le attività siano state svolte senza errori o ritardi imputabili ai dipendenti incaricati.
3. Nel caso in cui non vengano rispettati i costi previsti per la realizzazione dell'opera o l'acquisizione del servizio o delle forniture oppure non vengano rispettati i termini per la conclusione delle attività per le quali sono previsti gli incentivi, il Responsabile di Settore che ha costituito il gruppo di lavoro dispone, con proprio atto, la riduzione del compenso secondo quanto previsto dall'art. 16 del presente regolamento.

#### ART. 14 – FASI DI LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO

1. Il Responsabile di Settore che ha costituito il gruppo di lavoro, con specifico provvedimento, comprova preliminarmente, ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, il diritto dei dipendenti alla liquidazione dell'incentivo.
2. Ai fini della successiva quantificazione e liquidazione dell'incentivo da ripartire fra i soggetti di cui al comma 1, il Responsabile del Procedimento propone al Responsabile di Settore l'adozione del relativo atto, al termine delle singole fasi sotto indicate e nei termini che seguono:



- a) Per le fasi di programmazione e verifica della progettazione: dopo l'indizione della gara, formalizzata con la determina a contrarre.  
Il Responsabile di Settore competente dà atto dell'avvenuta approvazione degli atti di programmazione e dell'avvenuta progettazione, nonché dell'indizione della gara. Il Responsabile di Settore valuta il lavoro svolto e l'eventuale presenza di ritardi e/o errori imputabili ai soggetti incaricati delle funzioni/attività;
- b) Per le fasi di predisposizione delle procedure di bando, controllo delle procedure di bando fino ed affidamento: dopo la stipula del contratto. Il Responsabile di Settore competente dà atto dell'avvenuta stipula del contratto, valuta il lavoro svolto e l'eventuale presenza di ritardi e/o errori imputabili ai soggetti incaricati delle funzioni/attività;
- c) Per le fasi relative alla fase dell'esecuzione e di collaudo, certificazione di regolare esecuzione e verifica di conformità: dopo l'approvazione del collaudo/verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione.  
Il responsabile del procedimento documenta al Responsabile di Settore competente lo stato di avanzamento ovvero lo stato finale del lavoro/servizio/fornitura, evidenziando eventuali ritardi e/o errori imputabili ai soggetti incaricati delle funzioni/attività; inoltre documenta l'esito positivo del collaudo/certificazione di regolare esecuzione/verifica di conformità, evidenziando eventuali ritardi e/o errori imputabili ai soggetti incaricati delle funzioni/attività;  
Il Responsabile di Settore valuta quanto svolto e l'eventuale presenza di ritardi e/o errori imputabili ai soggetti incaricati delle funzioni/attività sulla base della documentazione di cui al punto precedente;
3. Gli atti a supporto della redazione della determinazione di liquidazione degli incentivi sono trasmessi dal Responsabile di Settore al Responsabile del Servizio Personale con l'attestazione:
- a. Delle attività assegnate e di quelle espletate, nonché della compatibilità con l'attività ordinaria della struttura competente alla realizzazione dell'opera o lavoro o per l'acquisizione del servizio/fornitura;
  - b. Dell'assenza di eventuali ritardi nei tempi e di aumenti di costi previsti per la realizzazione dell'opera o lavoro o per l'acquisizione del servizio/fornitura imputabili ai soggetti incaricati delle funzioni/attività;
  - c. Che gli importi spettanti per ciascun dipendente sono ripartiti, ove necessario, secondo il principio di competenza quindi in relazione al numero di anni di esecuzione dell'incarico per i quali vengono indicati le somme da corrispondere per ogni annualità.
4. Ai sensi dell'art. 113 comma 3 del "Codice", le quote parti dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte dai dipendenti, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'amministrazione, ovvero prive dell'accertamento di cui al comma 1 non costituiscono economico ma incrementano il fondo per le funzioni tecniche. Tali quote, evidenziate negli atti di liquidazione, vengono accantonate e, a consuntivo, impiegate secondo criteri e modalità stabiliti con atto della Giunta Comunale.
5. L'importo massimo individuale del compenso incentivante di cui al presente regolamento, corrisposto anche da diverse amministrazioni, al lordo delle ritenute fiscali e previdenziali a carico del dipendente, non può superare in ciascuna annualità (criterio della competenza) l'importo del 50% del trattamento economico complessivo annuo lordo (determinato sommando il trattamento economico fondamentale, l'indennità di posizione e l'indennità di risultato/produttività ove presenti, da calcolarsi anche tenendo conto di incarichi eventualmente svolti al medesimo titolo presso altre Stazioni appaltanti e comunque depurato degli incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del "Codice") e, in ogni caso, i limiti stabiliti dalla contrattazione nazionale e dalla normativa vigente in materia e alle sue successive modifiche ed integrazioni.



6. Qualora gli incentivi per dipendente calcolati sulla base del presente regolamento eccedano il limite di cui al comma precedente, le relative eccedenze non potranno essere corrisposte negli anni successivi e costituiscono economia per l'amministrazione.

## TITOLO VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE

### ART. 15 – DISCIPLINA TRANSITORIA

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo hanno per oggetto la disciplina dei criteri per la ripartizione, per ciascuna opera o lavoro di questo Ente, delle somme per incentivi tecnici, regolarmente accantonate nei quadri economici e non ancora liquidate, riferite alla progettazione tecnica svolta nel periodo dal 19.08.2014 – data di entrata in vigore del D.L.90/14 – al 18.04.2016, giorno precedente all'entrata in vigore del D.Lgs. 50/16.
2. Gli incentivi, escluse le attività manutentive, vengono ripartiti tra i soggetti indicati all'art.2 del Regolamento approvato con delibera della G.C. n.111/00. Sono esclusi dal riparto i soggetti con qualifica dirigenziale; sono inclusi i soggetti incaricati di Posizione Organizzativa.
3. Riparto delle somme: l'80% della somma massima accantonata viene ripartita tra i dipendenti secondo le percentuali previste all'art.4 del Regolamento approvato con delibera della G.C. n.111/00, per ciascuna fase.
4. Si applica, per i limiti economici, l'art. 14 comma 5 del presente regolamento.
5. La liquidazione dell'incentivo viene effettuata con i criteri di cui all'art.5 del Regolamento approvato con delibera della G.C. n.111/00, e disposta immediatamente alla verifica della conclusione dei lavori.
6. Il restante 20 per cento delle risorse finanziarie del fondo per la progettazione e l'innovazione è destinato all'acquisto da parte dell'ente di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa per centri di costo nonché all'ammodernamento e all'accrescimento dell'efficienza dell'ente e dei servizi ai cittadini.
7. Le disposizioni contenute nel presente Titolo VI si applicano alle attività oggetto di incarico dal 19.08.2014 fino al 18 aprile 2016.

## TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

### ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione.
2. Ad esclusione di quanto trattato e disciplinato nel Titolo VI, rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento gli interventi relativi a lavori, servizi e forniture le cui fasi di progettazione, esecuzione e collaudo sono iniziate dopo il 19 aprile 2016, a condizione che nei relativi quadri economici sia stato previsto l'accantonamento delle risorse necessarie.


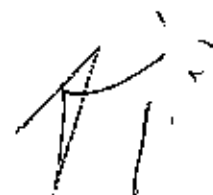
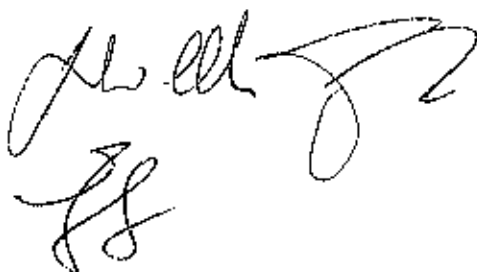

Allegati:

Tabella "A" -- Incentivi per lavori e opere, servizi e forniture

**REGOLAMENTO COMUNALE RECANTE NORME E CRITERI PER LA  
RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE PER LE FUNZIONI TECNICHE DI CUI  
ALL'ART.113 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/04/2016 N.50**

Schema siglato dalla Delegazione Trattante in data \_\_\_\_\_

Allegato n.1 facente parte integrante e sostanziale  
della deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_



## SOMMARIO

### I. Obiettivi e finalità

#### **TITOLO I - Criteri per la costituzione del fondo per incentivare le funzioni tecniche**

##### **CAPO I - Modalità di definizione e destinazione del fondo per incentivare le funzioni tecniche - AMBITO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

- Art. 2 - Quantificazione e campo di applicazione del fondo incentivante
- Art. 3 - Modalità di definizione del fondo incentivante
- Art. 4 - Modalità di destinazione del Fondo - Fondo per l'innovazione
- Art. 5 - Atti esclusi dall'incentivazione per funzioni tecniche

##### **CAPO II Criteri per la ripartizione del fondo per incentivare le funzioni tecniche -**

- Art. 6 - Graduazione del fondo incentivante - AMBITO LAVORI
- Art. 7 - Graduazione del fondo incentivante - AMBITO SERVIZI E FORNITURE

#### **TITOLO II - Coefficienti di ripartizione del fondo per incentivare le funzioni tecniche**

- Art. 8 - Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del Gruppo di lavoro

#### **TITOLO III - Individuazione del personale partecipante alla ripartizione del fondo per incentivare le funzioni tecniche. AMBITO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

- Art. 9 - Individuazione del gruppo di lavoro
- Art. 10 - Esclusioni dalla ripartizione dell'incentivo

#### **TITOLO IV - Criteri di riduzione dell'incentivo in caso di incrementi dei costi o dei tempi di esecuzione - AMBITO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

- Art. 11 - Criteri di riduzione dell'incentivo in caso di incrementi dei costi o dei tempi di esecuzione

#### **TITOLO V - Modalità di liquidazione e rendicontazione dell'incentivo.**

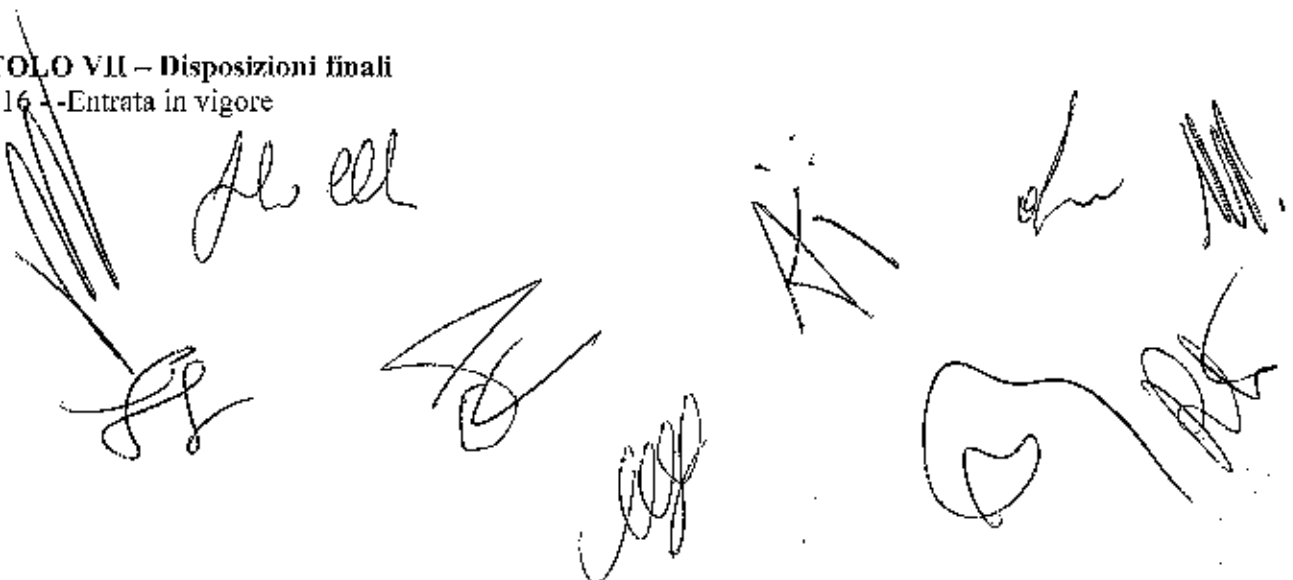
- Art. 12 - Coincidenza di funzioni
- Art. 13 - Accertamento delle attività svolte
- Art. 14 - Fasi di liquidazione dell'incentivo

#### **TITOLO VI - Disposizioni transitorie**

- Art. 15 - Disciplina transitoria

#### **TITOLO VII - Disposizioni finali**

- Art. 16 - Entrata in vigore

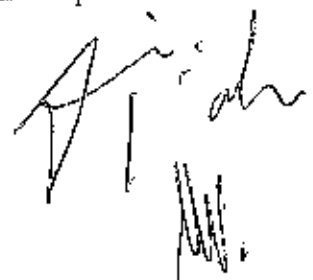
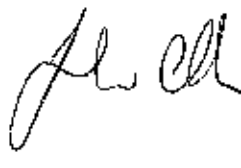




**REGOLAMENTO COMUNALE RECANTE NORME E CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE PER LE FUNZIONI TECNICHE DI CUI ALL'ART.113 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/04/2016 N.50**

**1. Obiettivi e finalità**

1. Il presente regolamento è emanato ai sensi dell'art.113 del Decreto Legislativo 18.04.2016 n.50, Codice dei Contratti Pubblici (indicato successivamente come Codice) – e si applica per le funzioni tecniche di cui al successivo comma 3, svolte dal personale interno dell'Amministrazione Comunale di Castelfranco di Sotto, nel caso di appalti di lavori pubblici, servizi e forniture.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di erogazione degli incentivi di cui al precedente comma 1 distinguendo due "ambiti" : "Ambito lavori" e "ambito servizi e forniture"
3. Ai sensi dell'art.113 comma2 del Codice, gli incentivi vengono ripartiti tra i dipendenti incaricati dello svolgimento delle funzioni tecniche per gli ambiti LAVORI, SERVIZI E FORNITURE; inerenti le seguenti attività:
  - attività di programmazione della spesa per investimenti;
  - attività per la verifica/valutazione preventiva dei progetti;
  - predisposizione e controllo delle procedure di gara;
  - attività di esecuzione dei contratti pubblici;
  - attività di responsabile unico del procedimento;
  - direzione dei lavori (ivi incluso il coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione)
  - direzione dell'esecuzione
  - collaudo ivi incluso il collaudo statico, il collaudo tecnico amministrativo/il certificato di regolare esecuzione, la verifica di conformità
  - collaboratore tecnico-giuridico-amministrativoe secondo i dettagli della tabella riportata al successivo articolo 8.
4. L'attribuzione degli incentivi economici è finalizzata ad incentivare l'efficienza e l'efficacia nel perseguimento della realizzazione e dell'esecuzione a regola d'arte dei lavori, servizi e forniture, nei tempi previsti dal progetto, valorizzando le professionalità interne dell'amministrazione e incrementando la produttività del personale impegnato nelle attività di cui al presente regolamento.
5. Le disposizioni contenute nel titolo VI del regolamento hanno per oggetto la disciplina dei criteri per la ripartizione, per ciascuna opera o lavoro di questo Ente, delle somme per incentivi tecnici, regolarmente accantonate nei quadri economici e mai liquidate, riferite alla progettazione tecnica svolta nel periodo dal 19.08.2014 – data di entrata in vigore del D.L.90/14 – al 18.04.2016, giorno precedente all'entrata in vigore del D.Lgs. 50/16. In sostanza si tratta dell'applicazione dell'art.93 c.7 del D.Lgs.163/2006 come modificato dalla Legge di conversione n.114 del 11.08.2014, del D.L. 90/2014. L'articolato del L.114/14 all'art.13 bis prevedeva in maniera embrionale tutti i principi e criteri poi sviluppati nel successivo D.Lgs.50/2016 e richiedeva, al comma 1, l'adozione di uno specifico regolamento, che anticipava i contenuti del presente regolamento, e che non è mai stato adottato da questo Ente. Quindi le disposizioni contenute nel titolo VI del presente regolamento, confermando ed attuando quanto richiesto da tale normativa, consentono la liquidazione dell'incentivo al personale interessato, sulla base delle percentuali e delle figure individuate del previgente regolamento adottato dalla Giunta Comunale con atto n.111 del 13.06.2000, ma rispettando i principi di destinazione del fondo e tutti gli altri principi in esso richiamati.



## TITOLO I

### Criteria per la costituzione del fondo per incentivare le funzioni tecniche

#### CAPO I – Modalità di definizione e destinazione del fondo per incentivare le funzioni tecniche – AMBITO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

##### ART. 2 – QUANTIFICAZIONE E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE

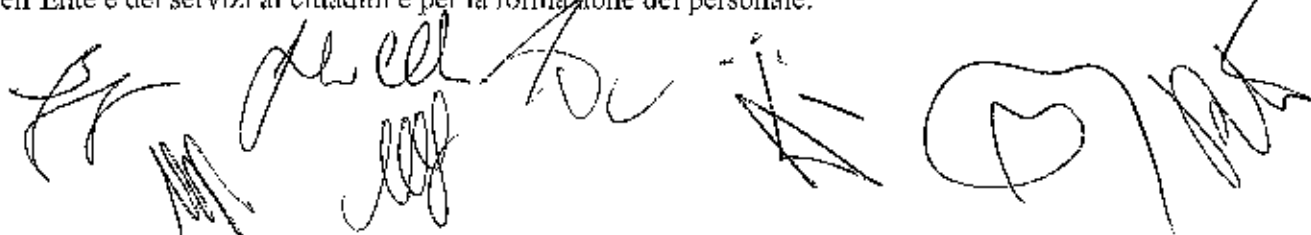
1. Il fondo per incentivare le funzioni tecniche di cui al comma 2 dell'art.113 del Codice sia in ambito lavori, sia in ambito servizi e forniture, svolte dai dipendenti pubblici, è costituito da una somma non superiore al 2% modulata sull'importo posto a base di gara, IVA esclusa. L'80% delle risorse finanziarie del fondo è ripartito fra i dipendenti di cui all'art.9 secondo le modalità e i criteri previsti dal presente regolamento.
2. Possono essere incentivate le prestazioni relative a:
  - lavori ed opere i cui progetti contengono gli elementi previsti dall'art.23 comma 3 e dall'art.216 – comma 4 – del Codice
  - servizi e forniture i cui progetti contengono gli elementi previsti dall'art.23 comma 15 del Codice
3. Presupposto per il riconoscimento dell'incentivo, oltre ai requisiti sopra indicati, è la previsione degli interventi nei documenti di programmazione dell'amministrazione, quali D.U.P. o P.E.G. oppure Piani triennali e piani biennali.
4. L'incentivo è previsto anche per le opere dichiarate urgenti ai sensi dell'art.163 del Codice.
5. Nel caso di lavori ed opere, servizi e forniture che vengono acquisite attraverso le Centrali di Committenza, al personale dipendente di tali centrali e su specifica richiesta dello stesso, sarà destinata una quota parte pari al 5% dell'incentivo previsto ai successivi artt.6 e 7.
6. La quota è assegnata su richiesta della Centrale che indica le attività incentivabili tra quelle di cui all'art.37 del Codice e tiene conto della Convenzione stipulata ai sensi dell'art.37 del Codice.
7. La quota assegnata alla Centrale è portata in detrazione a quella spettante al personale dell'ente le cui funzioni sono trasferite alla stessa Centrale.
8. Nell'ipotesi in cui l'intervento da realizzare si qualifica come fornitura con posa in opera caratterizzato da completamento/assemblaggio del bene in cantiere, la disciplina da applicare per la corresponsione degli incentivi è quella riferita ai "lavori".

##### ART. 3 – MODALITÀ DI DEFINIZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE

L'incentivo per funzioni tecniche relativo ad opere e lavori, forniture e ai servizi corrispondente alle percentuali di cui al precedente articolo 2, applicate agli importi delle opere e lavori, servizi e forniture posti a base di appalto, IVA esclusa, sarà quantificato in fase di programmazione ed inserito nel quadro economico del costo preventivato; esso dovrà comprendere anche gli oneri previdenziali e assistenziali ed il contributo fiscale IRAP a carico dell'Ente.

##### ART. 4 – MODALITÀ DI DESTINAZIONE DEL FONDO – FONDO PER L'INNOVAZIONE

Il 20 per cento delle risorse finanziarie del fondo per funzioni tecniche, ad esclusione di risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, è destinato all'acquisto da parte dell'Ente di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento delle capacità di spesa per centri di costo nonché per l'ammodernamento e l'accrescimento dell'efficienza dell'Ente e dei servizi ai cittadini e per la formazione del personale.



Il responsabile del Settore, in riferimento a ciascun lavoro, opera, servizio o fornitura, provvederà a destinare la percentuale del fondo per l'innovazione.

#### ART. 5 – ATTI ESCLUSI DALL'INCENTIVAZIONE PER FUNZIONI TECNICHE

- 1) Non incrementano il fondo per incentivare le funzioni tecniche di cui al comma 2 dell'art. 113 del "Codice", gli atti di pianificazione generale o particolareggiata anche se finalizzata alla realizzazione di opere pubbliche e relative varianti;
1. Non incrementano altresì il fondo e sono comunque esclusi dalla corresponsione degli incentivi gli importi relativi a lavori ed opere, servizi e forniture come di seguito riportati:
  - a) Acquisti in assenza di procedura comparativa o con affidamento diretto;
  - b) Qualora risultino di importo inferiore a euro 40.000,00;
  - c) Lavori in amministrazione diretta
  - d) lavori per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria e per servizi manutentivi ed appalti di forniture di servizi per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria e per servizi manutentivi.

#### CAPO II - Criteri per la graduazione del fondo per incentivare le funzioni tecniche –

##### ART. 6 – GRADUAZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE - AMBITO LAVORI

1. L'entità del fondo di cui all'art.2 viene stabilita dal presente regolamento in base alle classi di importo di seguito indicate con riferimento alle opere e lavori pubblici:
  - a) Per opere e lavori fino ad euro 1.000.000 l'incentivo è attribuito in ragione del 2%;
  - b) Per opere e lavori di importo compreso tra 1.000.000 ed euro 5.548.000 l'incentivo è attribuito in ragione del 1,8%;
  - c) Per opere e lavori puntuali di importo superiore a 5.548.001 l'incentivo è attribuito in ragione del 1,6%;
  - d) Nel caso di varianti in corso d'opera in aumento o in diminuzione o per interventi supplementari, l'importo del fondo gravante sul singolo lavoro viene ricalcolato sulla base del nuovo importo.

##### ART. 7 - GRADUAZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE - AMBITO SERVIZI E FORNITURE

2. L'entità del fondo di cui all'art.2 viene stabilita dal presente regolamento in base alle classi di importo di seguito indicate con riferimento ai servizi e forniture:
  - a) Per servizi e forniture di importo fino ad euro 1.000.000 l'incentivo è attribuito in ragione del 2%;
  - b) Per servizi e forniture di importo compreso tra 1.000.000 ed euro 2.000.000 l'incentivo è attribuito in ragione del 1,8%;
  - c) Per servizi e forniture di importo superiore a 2.000.000 l'incentivo è attribuito in ragione del 1,6%;
3. In ogni caso, a termini dell'art.113 c.2, ai fini dell'incentivo per servizi e forniture, deve essere stato nominato il Direttore dell'esecuzione del contratto, anche ai sensi delle Linee Guida ANAC n.3/2017, par.10.2
4. Nel caso di varianti in corso d'opera in aumento o in diminuzione o per interventi supplementari, l'importo del fondo gravante sul singolo servizio o fornitura viene ricalcolato sulla base del nuovo importo.



## **TITOLO II - Criteri per la ripartizione del fondo per incentivare le funzioni tecniche**

### **ART. 8 - COEFFICIENTI DI RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO ALL'INTERNO DEL GRUPPO DI LAVORO.**

I coefficienti di ripartizione dell'incentivo sono di norma attribuiti fra i diversi ruoli del gruppo di lavoro, e definiti in relazione alle responsabilità connesse alle specifiche prestazioni da svolgere, così come indicato nella allegata tabella "A";

## **TITOLO III - Individuazione del personale partecipante alla ripartizione del fondo per incentivare le funzioni tecniche. AMBITO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

### **ART. 9 - INDIVIDUAZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO**

1. I gruppi di lavoro, i cui componenti sono individuati dal Responsabile di Settore competente ad adottare la determinazione a contrarre ai sensi dell'art.192 del D.Lgs. 267/00 sono costituiti da:
  - responsabile unico del procedimento;
  - soggetti incaricati della programmazione della spesa per lavori, servizi e forniture;
  - soggetti che effettuano la verifica preventiva di progettazione di cui all'art. 26 del Codice;
  - soggetti incaricati della predisposizione degli atti di gara, e di controllo delle procedure di gara a termini degli artt. 32 e 33 del Codice;
  - soggetti incaricati della direzione dei lavori;
  - soggetti incaricati della direzione dell'esecuzione;
  - soggetti incaricati del collaudo tecnico amministrativo;
  - soggetti incaricati del collaudo statico;
  - soggetti incaricati della verifica di conformità;
  - i collaboratori dei suddetti soggetti.
2. La composizione del gruppo è definita mediante provvedimento del Responsabile di Settore di cui al punto precedente. Il provvedimento che individua i componenti del gruppo di lavoro deve indicare:
  - a) L'opera o il lavoro, il servizio o la fornitura, ed il relativo piano di finanziamento;
  - b) L'importo presunto a base di gara, al netto di iva, dell'opera, lavoro, servizio o fornitura e l'importo dell'incentivo, non superiore al 2% dell'importo a base di gara, determinato ai sensi dell'articolo 3.
  - c) Il nominativo dei dipendenti che concorrono a formare il gruppo di lavoro, con relativa categoria o profilo professionale;
  - d) Il ruolo di ogni componente il gruppo di lavoro secondo le categorie e le aliquote da destinare agli stessi così come previste dalla tabella di cui all'articolo 8.
  - e) I soggetti individuati per la realizzazione dei lavori o per l'acquisizione di servizi e forniture pubbliche possono partecipare anche contemporaneamente a più appalti.
3. Nella scelta si deve tenere conto:
  - a) Delle necessità di integrazione tra le diverse competenze in relazione alla tipologia della prestazione professionale;
  - b) Della competenza, dell'esperienza eventualmente acquisita dal personale e dei risultati conseguiti in altri analoghi incarichi professionali;
  - c) Dell'opportunità di perseguire un'equa ripartizione degli incarichi.
4. Eventuali variazioni dei componenti del gruppo di lavoro e delle percentuali loro spettanti sono possibili in qualsiasi momento con provvedimento del Responsabile di Settore di cui ai punti precedenti.
5. Nel provvedimento di formazione del gruppo di lavoro devono essere indicati i termini entro i quali devono essere eseguiti le singole attività previste da disposizioni legislative,

regolamentari e/o da disposizioni della Stazione Appaltante, in coerenza con i tempi previsti negli atti di programmazione dell'Ente, anche tenendo conto di quanto previsto al successivo art.11.

6. I termini per la direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione coincidono con il tempo utile contrattuale assegnato alla ditta appaltante; i termini per il collaudo coincidono con quelli previsti dall'art.102 del Codice e dalle relative norme regolamentari vigenti.
7. Il responsabile unico del procedimento cura la tempestiva attivazione delle strutture e dei soggetti interessati all'esecuzione delle prestazioni
8. Le varianti conformi all'art.106 comma 1 del codice 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. L'incentivo è calcolato sull'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. In tal caso il responsabile di Settore provvede a modificare il provvedimento già adottato ai sensi del precedente comma 1.
9. Non concorrono ad aumentare la somma destinata all'incentivo quelle varianti che si possono rendere necessarie a causa di errori o omissioni del progetto esecutivo quali definite dall'art.106 del Codice.

#### ART. 10 – ESCLUSIONI DALLA RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO

1. Ai sensi dell'art.113 comma 3 ultimo periodo del D.Lgs.50/16 è escluso dalla ripartizione dell'incentivo il personale con qualifica Dirigenziale.
2. Ai sensi dell'art.18 del CCNL 22/05/2018 del comparto EE.LL., l'incentivo tecnico rientra tra i compensi aggiuntivi attribuibili ai titolari di Posizione Organizzativa.

#### TITOLO IV

##### **Criteria di riduzione dell'incentivo in caso di incrementi dei costi o dei tempi di esecuzione. AMBITO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

#### ART. 11 – CRITERI DI RIDUZIONE DELL'INCENTIVO IN CASO DI INCREMENTI DEI COSTI O DEI TEMPI DI ESECUZIONE

1. Qualora durante le procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, si verificano ritardi o aumenti di costo dovuti alla fase di predisposizione e controllo del bando, al personale incaricato di tale fase non verrà corrisposto alcun incentivo.
2. Qualora si verificano dei ritardi in sede di esecuzione, con esclusione di quelli derivanti dalle cause previste dall'articolo 106, comma 1, del Codice, l'incentivo riferito alla direzione lavori ed al RUP ed ai loro collaboratori è ridotto di una quota come determinata nella tabella sotto indicata.
3. Qualora in fase di realizzazione delle opere e dei lavori, non vengano rispettati i costi previsti nel quadro economico del progetto esecutivo, depurato del ribasso d'asta offerto, e l'aumento del costo non sia conseguente a varianti disciplinate dall'articolo 106, comma 1, del Codice (ovvero sia dovuto ad errori imputabili al direttore lavori e suoi collaboratori e al collaudatore), al Responsabile del procedimento, all'ufficio della Direzione dei lavori e al Collaudatore, se individuato, sarà corrisposto un incentivo decurtato delle percentuali come determinate nella tabella sotto indicata.
4. Qualora durante l'affidamento di contratti di servizi e forniture si verificano ritardi o aumenti di costo dovuti alla fase di predisposizione e controllo del bando, al personale incaricato di tale fase non verrà corrisposto alcun incentivo.
5. Qualora si verificano dei ritardi in sede di esecuzione dei contratti di servizi e di forniture, danni a cose o a persone, problematiche relative alle modalità di consegna od esecuzione dei servizi o un aumento dei costi inizialmente previsti a seguito di responsabilità collegate all'esercizio delle

attività, l'incentivo, riferito alla quota della direzione dell'esecuzione, del RUP e loro collaboratori, è ridotto di una quota come determinata nella tabella sotto indicata.

Tipologia incremento	Misura dell'incremento	Riduzione incentivo
Tempi di esecuzione	Entro il 20% del tempo contrattuale	10
Tempi di esecuzione	Dal 21% al 40% del tempo contrattuale	30
Tempi di esecuzione	Oltre il 40% del tempo contrattuale	50
Costi di realizzazione	Entro il 20% dell'importo contrattuale	20
Costi di realizzazione	Dal 21% al 40% dell'importo contrattuale	40
Costi di realizzazione	Oltre il 40% dell'importo contrattuale	60

## TITOLO V

### Modalità di liquidazione e rendicontazione dell'incentivo

#### ART. 12 – COINCIDENZA DELLE FUNZIONI

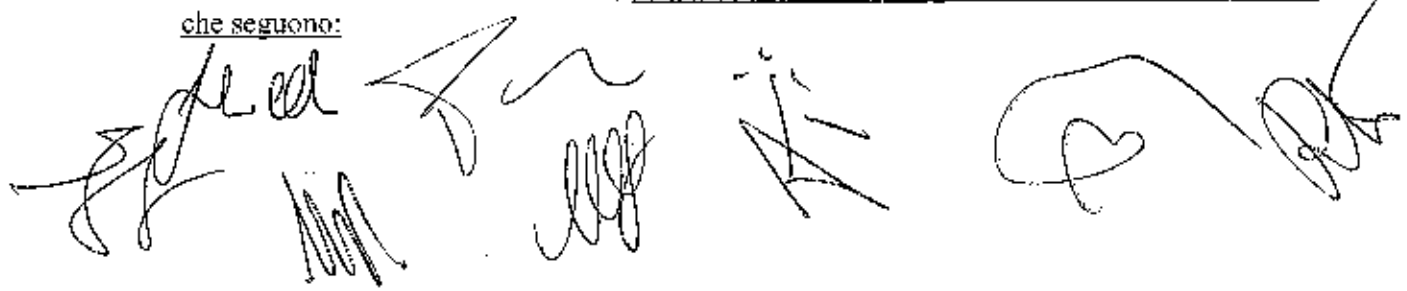
Per i casi in cui sullo stesso soggetto e nonostante quanto previsto dall'art.9 – 3 comma lett. C), vengano a confluire più funzioni, separatamente considerate ai fini dell'incentivo, si sommano le relative percentuali così come previste nella tabella di cui al precedente art.8.

#### ART. 13 – ACCERTAMENTO DELLE ATTIVITA' SVOLTE

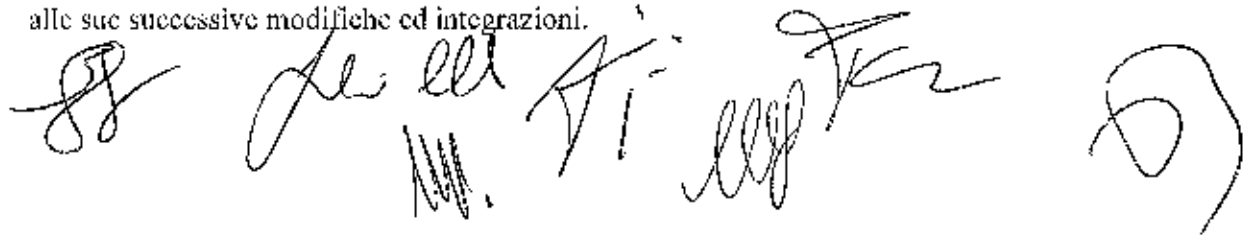
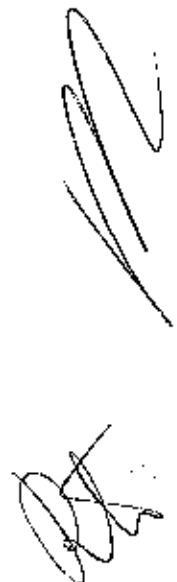
1. Completate le fasi del procedimento, il Responsabile di Settore competente certifica la prestazione effettuata, il rispetto del termine fissato nel provvedimento che costituisce il gruppo di lavoro nonché l'importo definitivo a base del compenso incentivante e determina gli importi spettanti ai singoli componenti del gruppo sulla base delle percentuali individuate nel provvedimento di costituzione del gruppo stesso.
2. Ai fini della erogazione degli incentivi, è necessario l'accertamento positivo, da parte del Responsabile di Settore che ha costituito il gruppo di lavoro, dell'effettuazione delle singole attività da parte dei dipendenti incaricati. L'accertamento è positivo nel caso in cui tutte le attività siano state svolte senza errori o ritardi imputabili ai dipendenti incaricati.
3. Nel caso in cui non vengano rispettati i costi previsti per la realizzazione dell'opera o l'acquisizione del servizio o delle forniture oppure non vengano rispettati i termini per la conclusione delle attività per le quali sono previsti gli incentivi, il Responsabile di Settore che ha costituito il gruppo di lavoro dispone, con proprio atto, la riduzione del compenso secondo quanto previsto dall'art. 16 del presente regolamento.

#### ART. 14 – FASI DI LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO

1. Il Responsabile di Settore che ha costituito il gruppo di lavoro, con specifico provvedimento, comprova preliminarmente, ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, il diritto dei dipendenti alla liquidazione dell'incentivo.
2. Ai fini della successiva quantificazione e liquidazione dell'incentivo da ripartire fra i soggetti di cui al comma 1, il Responsabile del Procedimento propone al Responsabile di Settore l'adozione del relativo atto, al termine delle singole fasi sotto indicate e nei termini che seguono:



- a) Per le fasi di programmazione e verifica della progettazione; dopo l'indizione della gara, formalizzata con la determina a contrarre.  
Il Responsabile di Settore competente dà atto dell'avvenuta approvazione degli atti di programmazione e dell'avvenuta progettazione, nonché dell'indizione della gara. Il Responsabile di Settore valuta il lavoro svolto e l'eventuale presenza di ritardi e/o errori imputabili ai soggetti incaricati delle funzioni/attività;
- b) Per le fasi di predisposizione delle procedure di bando, controllo delle procedure di bando fino ed affidamento; dopo la stipula del contratto. Il Responsabile di Settore competente dà atto dell'avvenuta stipula del contratto, valuta il lavoro svolto e l'eventuale presenza di ritardi e/o errori imputabili ai soggetti incaricati delle funzioni/attività;
- c) Per le fasi relative alla fase dell'esecuzione e di collaudo, certificazione di regolare esecuzione e verifica di conformità; dopo l'approvazione del collaudo/verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione.  
Il responsabile del procedimento documenta al Responsabile di Settore competente lo stato di avanzamento ovvero lo stato finale del lavoro/servizio/fornitura, evidenziando eventuali ritardi e/o errori imputabili ai soggetti incaricati delle funzioni/attività; Inoltre documenta l'esito positivo del collaudo/certificazione di regolare esecuzione/verifica di conformità, evidenziando eventuali ritardi e/o errori imputabili ai soggetti incaricati delle funzioni/attività;  
Il Responsabile di Settore valuta quanto svolto e l'eventuale presenza di ritardi e/o errori imputabili ai soggetti incaricati delle funzioni/attività sulla base della documentazione di cui al punto precedente;
3. Gli atti a supporto della redazione della determinazione di liquidazione degli incentivi sono trasmessi dal Responsabile di Settore al Responsabile del Servizio Personale con l'attestazione:
- a. Delle attività assegnate e di quelle espletate, nonché della compatibilità con l'attività ordinaria della struttura competente alla realizzazione dell'opera o lavoro o per l'acquisizione del servizio/fornitura;
- b. Dell'assenza di eventuali ritardi nei tempi e di aumenti di costi previsti per la realizzazione dell'opera o lavoro o per l'acquisizione del servizio/fornitura imputabili ai soggetti incaricati delle funzioni/attività;
- c. Che gli importi spettanti per ciascun dipendente sono ripartiti, ove necessario, secondo il principio di competenza quindi in relazione al numero di anni di esecuzione dell'incarico per i quali vengono indicati le somme da corrispondere per ogni annualità.
4. Ai sensi dell'art. 113 comma 3 del "Codice", le quote pari dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte dai dipendenti, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'amministrazione, ovvero prive dell'accertamento di cui al comma 1 non costituiscono economie ma incrementano il fondo per le funzioni tecniche. Tali quote, evidenziate negli atti di liquidazione, vengono accantonate e, a consuntivo, impiegate secondo criteri e modalità stabiliti con atto della Giunta Comunale.
5. L'importo massimo individuale del compenso incentivante di cui al presente regolamento, corrisposto anche da diverse amministrazioni, al lordo delle ritenute fiscali e previdenziali a carico del dipendente, non può superare in ciascuna annualità (criterio della competenza) l'importo del 50% del trattamento economico complessivo annuo lordo (determinato sommando il trattamento economico fondamentale, l'indennità di posizione e l'indennità di risultato/produttività ove presenti, da calcolarsi anche tenendo conto di incarichi eventualmente svolti al medesimo titolo presso altre Stazioni appaltanti e comunque depurato degli incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del "Codice") e, in ogni caso, i limiti stabiliti dalla contrattazione nazionale e dalla normativa vigente in materia e alle sue successive modifiche ed integrazioni.



6. Qualora gli incentivi per dipendente calcolati sulla base del presente regolamento eccedano il limite di cui al comma precedente, le relative eccedenze non potranno essere corrisposte negli anni successivi e costituiscono economia per l'amministrazione.

## TITOLO VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE

### ART. 15 – DISCIPLINA TRANSITORIA

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo hanno per oggetto la disciplina dei criteri per la ripartizione, per ciascuna opera o lavoro di questo Ente, delle somme per incentivi tecnici, regolarmente accantonate nei quadri economici e non ancora liquidate, riferite alla progettazione tecnica svolta nel periodo dal 19.08.2014 – data di entrata in vigore del D.L.90/14 -- al 18.04.2016, giorno precedente all'entrata in vigore del D.Lgs. 50/16.
2. Gli incentivi, escluse le attività manutentive, vengono ripartiti tra i soggetti indicati all'art.2 del Regolamento approvato con delibera della G.C. n.111/00. Sono esclusi dal riparto i soggetti con qualifica dirigenziale; sono inclusi i soggetti incaricati di Posizione Organizzativa.
3. Riparto delle somme: l'80% della somma massima accantonata viene ripartita tra i dipendenti secondo le percentuali previste all'art.4 del Regolamento approvato con delibera della G.C. n.111/00, per ciascuna fase.
4. Si applica, per i limiti economici, l'art. 14 comma 5 del presente regolamento.
5. La liquidazione dell'incentivo viene effettuata con i criteri di cui all'art.5 del Regolamento approvato con delibera della G.C. n.111/00, e disposta immediatamente alla verifica della conclusione dei lavori.
6. Il restante 20 per cento delle risorse finanziarie del fondo per la progettazione e l'innovazione è destinato all'acquisto da parte dell'ente di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa per centri di costo nonché all'ammodernamento e all'accrescimento dell'efficienza dell'ente e dei servizi ai cittadini.
7. Le disposizioni contenute nel presente Titolo VI si applicano alle attività oggetto di incarico dal 19.08.2014 fino al 18 aprile 2016.

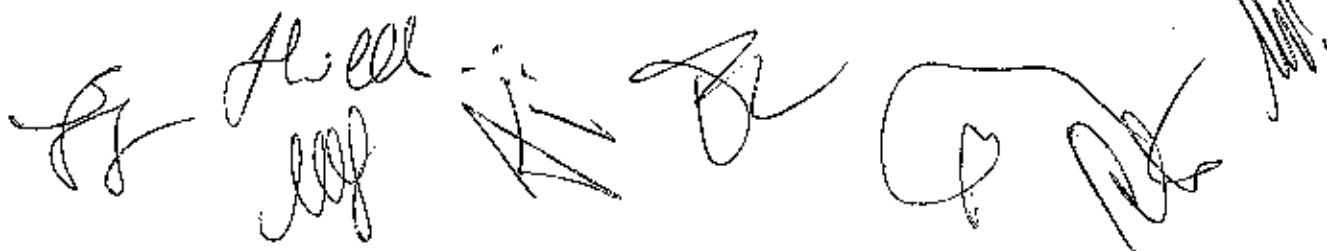
## TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

### ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione.
2. Ad esclusione di quanto trattato e disciplinato nel Titolo VI, rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento gli interventi relativi a lavori, servizi e forniture le cui fasi di progettazione, esecuzione e collaudo sono iniziate dopo il 19 aprile 2016, a condizione che nei relativi quadri economici sia stato previsto l'accantonamento delle risorse necessarie.

Allegati:

Tabella "A" – Incentivi per lavori e opere, servizi e forniture

A series of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. There are approximately seven distinct marks, including a large stylized signature on the left and several smaller initials or signatures towards the right.



TAB A

PROGRAMMAZIONE DELLA SPESA	VERIFICA PREVENTIVA DEI PROGETTI	PREDISPOSIZIONE DELLE PROCEDURE DI BANDO	CONTROLLO DELLE PROCEDURE DI BANDO ED AFFIDAMENTO	CONTROLLO DELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI (DIREZIONE ESECUZIONE - DIREZIONE LAVORI)	COLLAUDO TECNICO - AMMINISTRATIVO - VERIFICA DI CONFORMITA' COLLAUDO STATICO	TOTALE FASI
A 5%	B 15%	C 17%	D 5%	E 48%	F 10%	100%

	%	FASI
GRUPPO RUP: RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	55	A
	55	B
	2	C
	6	D
	14	E
	14	F
GRUPPO RUP: COLLABORATORI RUP	45	A
	45	B
	5	C
	4	D
	6	EF
	93	C
GRUPPO PROCEDURA DI GARA	90	D
GRUPPO DIREZIONE LAVORI / ESECUZIONE CONTRATTO	80	E
GRUPPO COLLAUDO TECNICO AMM.VO / STATICO / VERIFICA CONFORMITA'	80	F

