REGOLAMENTO DEL PERSONALE

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

Fermo restando che al personale di ruolo della Commissione indipendente per la verifica dell'equilibrio economico e finanziario delle società sportive professionistiche (di seguito "Commissione"), istituita ai sensi dell'articolo 13-bis del decreto legislativo 28 febbraio 2021, n. 36 (di seguito "Decreto"), si applica il trattamento economico e giuridico previsto per il personale della Presidenza del Consiglio dei ministri, il presente Regolamento disciplina l'ordinamento del personale della Commissione.

Il Regolamento è adottato nel rispetto dei principi di imparzialità, indipendenza, contenimento della spesa e coordinamento con l'ordinamento della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Art. 2 – Ruolo del personale e dotazione organica

La dotazione organica della Commissione è determinata entro i limiti delle risorse finanziarie disponibili, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, ai sensi dell'articolo 13-*bis,* comma 8, del d.lgs. n. 36/2021. Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 6 marzo 2026 è stato istituito un apposito ruolo del personale della Commissione (Allegato1). L'ordinamento del personale della Commissione prevede la qualifica di Dirigente di livello non generale, la Categoria A – Funzionari e la Categoria B - Assistenti.

Art. 3 – Reclutamento del personale di ruolo

Il reclutamento del personale avviene mediante procedure selettive pubbliche, con le diverse forme allo scopo previste dalla normativa vigente.

I concorsi sono di norma banditi al livello iniziale della Categoria A - Funzionari e della Categoria B - Assistenti, salvo la necessità di procedere al reclutamento di profili professionali in possesso di pregressa esperienza qualificata da indicare come specifico requisito di partecipazione all'interno del bando, secondo quanto previsto all'articolo 2, comma 6, del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

La Commissione può avvalersi, mediante apposite convenzioni, delle strutture della Presidenza del Consiglio dei ministri per l'espletamento delle procedure selettive e per lo scorrimento di esistenti graduatorie formate a seguito di concorsi banditi da altre Amministrazioni pubbliche.

Art. 4 – Periodo di prova

Il personale non dirigenziale assunto a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico è soggetto a un periodo di prova della durata di quattro mesi. Sono esonerati dal periodo di prova i dipendenti provenienti da altre Amministrazioni pubbliche o da Autorità amministrative indipendenti che abbiano già superato analogo periodo in qualifiche o categorie pari o superiori.

Art. 5 – Utilizzo di personale non di ruolo

Il personale in comando, fuori ruolo o distacco, di cui può avvalersi la Commissione ai sensi dell'articolo 13-*bis,* comma 8, secondo periodo, del D.lgs. n. 36/2021, mantiene il trattamento giuridico ed economico fondamentale dell'amministrazione di appartenenza che permane a carico di quest'ultima. Al predetto personale spetta altresì il trattamento accessorio del personale di ruolo della Commissione con oneri a carico della stessa.

Art. 6 – Trattamento giuridico ed economico

Al personale della Commissione si applica il trattamento giuridico ed economico previsto per il personale della Presidenza del Consiglio dei ministri. Il trattamento accessorio è riconosciuto esclusivamente nei limiti delle risorse disponibili e secondo i criteri previsti dalla contrattazione integrativa applicabile. Le progressioni economiche e di carriera avvengono esclusivamente nei limiti delle risorse finanziarie già disponibili e destinate a tale scopo, senza comportare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Art. 7– Personale dirigenziale

L'accesso alla qualifica dirigenziale di livello non generale avviene mediante specifica procedura selettiva ad evidenza pubblica bandita dalla Commissione, secondo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione e funzionamento.

I dirigenti dirigono, coordinano e controllano le unità organizzative cui sono preposti e i processi che da essi dipendono, svolgono gli altri compiti di coordinamento affidati, curano l'attuazione dei rispettivi compiti e obiettivi secondo le direttive stabilite in conformità a quanto previsto dal regolamento di organizzazione e funzionamento e adottano gli atti ed i provvedimenti amministrativi, di spesa e di acquisizione delle entrate ad essi delegati.

Art. 8 - Sostituzioni e incarichi dirigenziali ad interim

In caso di assenza, impedimento o vacanza del posto di uno dei dirigenti, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, le relative funzioni possono essere affidate, temporaneamente, ad altro dirigente in servizio con incarico ad *interim*.

Ove non si proceda ai sensi del comma 1, le funzioni dirigenziali possono essere temporaneamente conferite, con provvedimento formale e motivato, a un dipendente inquadrato nella Categoria A) Funzionari dotato di adeguata esperienza e professionalità.

Art. 9 – Mobilità e interscambio

Per favorire l'accrescimento delle professionalità e lo scambio di buone pratiche amministrative e ispettive, la Commissione può promuovere e attivare procedure di mobilità volontaria, anche mediante la stipula di appositi protocolli di interscambio, con altre Pubbliche Amministrazioni e, in particolare, con le altre Autorità amministrative indipendenti.

Art. 10 – Valutazione della performance

La valutazione della performance individuale e organizzativa è effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance applicabile alla Presidenza del Consiglio dei ministri. La valutazione costituisce criterio per l'attribuzione del trattamento economico accessorio collegato alla performance, per l'accesso alle progressioni economiche e di carriera nei casi previsti dalla normativa vigente, nonché elemento di valutazione ai fini del conferimento, della conferma e della revoca degli incarichi di particolare responsabilità e degli altri incarichi organizzativi previsti dal Regolamento di organizzazione e funzionamento della Commissione.

Art. 11 – Codice di comportamento interno

Oltre al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. n. 62/2013, la Commissione adotta, previa consultazione con le organizzazioni sindacali, un proprio Codice di Comportamento specifico.
Il Codice definisce le regole di condotta particolari volte a prevenire conflitti di interesse derivanti dai rapporti con le società sportive professionistiche, le Federazioni e le Leghe.
La violazione degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento costituisce illecito disciplinare e può comportare la revoca degli incarichi conferiti.

Art. 12 – Diritti, doveri, incompatibilità e principi di comportamento

Al personale di ruolo si applicano i diritti e i doveri previsti dal contratto collettivo applicabile, dal d.lgs. n. 165/2001, dal d.P.R. n. 62/2013 e dal d.lgs. n. 39/2013. Il personale si conforma ai principi di legalità, imparzialità, indipendenza, trasparenza, responsabilità ed efficienza, garantendo l'assoluta riservatezza sulle informazioni acquisite in ragione del proprio ufficio. Ai sensi dell'articolo 13-*bis*, comma 8, del d.lgs. n. 36/2021, il personale è tenuto a garantire la rigorosa assenza di conflitti di interesse, anche potenziali. A tal fine, all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, è obbligatoria la sottoscrizione di una dichiarazione di assenza di conflitti di interessi.

Art. 13 – Incompatibilità e divieto di cumulo di incarichi

A tutela dell'indipendenza della Commissione, il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna libera professione, o assumere impieghi alle dipendenze di privati o di soggetti pubblici, né accettare cariche in società costituite a fine di lucro. Lo svolgimento di eventuali incarichi extra-istituzionali, retribuiti o gratuiti, è subordinato alla formale e preventiva autorizzazione del Segretario generale della Commissione, secondo limiti e criteri previsti dalla normativa vigente.

Art. 14 – Responsabilità disciplinare

Il personale è soggetto alla responsabilità disciplinare prevista dalla normativa vigente e dal contratto collettivo applicabile.

Art. 15 - Cessazione del rapporto di lavoro e preavviso

La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fatto salvo il caso di risoluzione consensuale, avviene nei seguenti casi:

a) compimento del limite di età o dei requisiti di anzianità previsti dalla legge per il collocamento a riposo;
b) dimissioni del dipendente;
c) superamento del periodo di comporto in caso di malattia, ai sensi della normativa contrattuale vigente e dell'articolo 29 del presente Regolamento;
d) licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, ivi comprese le ipotesi di responsabilità disciplinare previste dall'articolo 12.

In tutti i casi in cui la risoluzione del rapporto avvenga su iniziativa del dipendente, quest'ultimo è tenuto a darne comunicazione scritta alla Commissione rispettando i termini di preavviso stabiliti dal CCNL applicabile.
In caso di mancato rispetto dei termini di preavviso da parte del dipendente, la Commissione ha diritto di trattenere dalla retribuzione e dalle spettanze di fine rapporto l'importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso non concesso.
I termini di preavviso non trovano applicazione in caso di risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa o durante il periodo di prova.

TITOLO II
ORDINAMENTO PROFESSIONALE E TRATTAMENTO GIURIDICO

Art. 16 – Profili

Fermo restando l'applicazione del trattamento giuridico ed economico della Presidenza del Consiglio dei Ministri e visto il DPCM del 6 marzo 2026, l'organico della Commissione, in relazione alle proprie necessità organizzative, all'interno della Categoria A – Funzionari si articola nei seguenti profili professionali:

a) Funzionario esperto in istruttorie tecnico-amministrative di elevata complessità, finalizzate alla verifica degli adempimenti previsti dai Sistemi delle Licenze Nazionali e dalla normativa nazionale e internazionale e nello svolgimento delle attività propedeutiche all'esercizio delle funzioni consultive previste dall'art. 13-bis del Decreto[1];
b) Funzionario esperto in istruttorie tecnico-amministrative finalizzate alla verifica degli adempimenti previsti dai Sistemi delle Licenze Nazionali e dalla normativa nazionale e internazionale e in attività funzionali e di supporto all'esercizio delle funzioni consultive previste dall'art. 13-bis del Decreto;
c) Funzionario esperto in coordinamento e programmazione delle attività di bilancio, in approvvigionamento di beni e servizi e funzionamento degli uffici, in programmazione economico-finanziaria e gestione degli incassi dei contributi di vigilanza;
d) Funzionario esperto in attività connesse alla gestione giuridica ed economica del personale, alle relazioni sindacali e all'attività di reclutamento e di formazione delle risorse umane.

Per l'accesso a tali profili è richiesto il possesso della laurea magistrale, coerente con il rispettivo profilo, nonché di un adeguato periodo di esperienza nello svolgimento delle attività proprie del medesimo.

Per il profilo professionale di cui alla lettera a) è richiesto anche il possesso di un'esperienza professionale complessiva non inferiore a due anni, maturata nello svolgimento effettivo di almeno due delle attività indicate nella medesima lettera a) e il possesso di diploma di master universitario o di corso universitario di perfezionamento post-laurea o di dottorato di ricerca o di abilitazione professionale, coerenti con il profilo medesimo.

Per il profilo professionale di cui alla lettera b) è richiesto anche il possesso di un'esperienza professionale complessiva non inferiore a un anno, maturata nello svolgimento effettivo di almeno due delle attività indicate nella medesima lettera b).

[1] Articolo 10 CCNL del personale della Presidenza del Consiglio dei ministri

Art. 17 – Sviluppi economici all'interno della categoria A

a) Nell'ambito della Categoria A, gli sviluppi economici per l'acquisizione dei parametri retributivi F8, F9 ed F10 sono riservati, per una quota pari al 20%, ai dipendenti appartenenti al parametro retributivo immediatamente sottostante che siano in possesso di laurea magistrale nonché di diploma di master universitario o di corso universitario di perfezionamento post-laurea o di dottorato di ricerca o di abilitazione professionale, coerenti con il profilo di inquadramento. Per l'acquisizione dei parametri retributivi F11 e F12 la quota di riserva è elevata all'80%.

TITOLO III
RAPPORTO DI LAVORO E ISTITUTI CONTRATTUALI

Art. 18 – Orario di lavoro e lavoro straordinario

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali, articolate di norma su cinque giorni lavorativi. La Commissione adotta un'articolazione flessibile dell'orario per consentire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali o essenziali e indifferibili urgenze, e non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro. Le modalità di richiesta e autorizzazione sono disciplinate da apposita circolare del Segretario generale, adottata su proposta del Dirigente del Servizio affari generali.

Art. 19 – Banca delle ore

Al fine di favorire la flessibilità organizzativa e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, è istituita la banca delle ore. Essa è alimentata, su richiesta del dipendente, dalle prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro settimanale. Le ore accantonate non liquidate sotto forma di straordinario possono essere fruite mediante permessi o riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio. Le modalità di richiesta e autorizzazione sono disciplinate da apposita circolare del Segretario generale, adottata su proposta del Dirigente del Servizio affari generali.

Art. 20 – Pausa pranzo e buoni pasto

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda le sei ore, è prevista una pausa obbligatoria e non retribuita di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della consumazione del pasto. Al personale che effettua un orario di lavoro giornaliero effettivo superiore a sei ore, intervallato dalla suddetta pausa, è attribuito, nei limiti delle disponibilità di bilancio, un buono pasto per ogni giornata lavorativa in cui si verifichino tali condizioni. L'importo del buono pasto e le relative modalità di fruizione (es. formato elettronico) sono definiti in conformità a quanto stabilito dalla contrattazione integrativa e dalla normativa vigente. Le modalità di erogazione sono disciplinate da apposita circolare del Segretario generale, adottata su proposta del Dirigente del Servizio affari generali.

Art. 21 – Lavoro Agile

Al fine di favorire la modernizzazione organizzativa e la conciliazione vita-lavoro, la Commissione, in applicazione della legislazione vigente può avvalersi del lavoro agile (*smart working*) e del lavoro da remoto per il proprio personale. Tali modalità di svolgimento della prestazione avvengono su base volontaria tramite accordo individuale, fermo restando il mantenimento dei diritti sindacali, della parità di trattamento economico e normativo e del diritto alla disconnessione durante i periodi di riposo giornaliero e settimanale. Le modalità di richiesta e autorizzazione sono disciplinate da apposita direttiva del Segretario generale, adottata su proposta del Dirigente del Servizio affari generali.

Art. 22 – Missioni e trasferte

Ai fini dello svolgimento di specifici compiti di istituto e verifiche ispettive, i dipendenti della Commissione possono essere inviati in missione sul territorio nazionale o all'estero. Al personale in missione compete il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, unitamente all'eventuale indennità di trasferta, secondo le misure stabilite con apposita deliberazione. Le modalità di richiesta e autorizzazione sono disciplinate da apposita circolare del Segretario generale, adottata su proposta del Dirigente del Servizio affari generali.

Art. 23 – Ferie e festività

Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito pari a 28 giorni lavorativi. Sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi della Legge 937/1977 (ex festività soppresse). Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo nei casi espressamente previsti dalla legge al momento della cessazione del rapporto di lavoro. Le modalità di richiesta e autorizzazione sono disciplinate da apposita circolare del Segretario generale, adottata su proposta del Dirigente del Servizio affari generali.

Art. 24 – Reperibilità

Fermo restando il contratto collettivo applicabile, all'istituto della reperibilità durante le ore o le giornate eccedenti l'orario ordinario di lavoro può farsi ricorso soltanto per essenziali ed indifferibili necessità di servizio. La durata massima del periodo di reperibilità è di 12 ore. In caso di chiamata in servizio, durante il periodo di reperibilità, l'interessato di norma dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di sessanta minuti. Ciascun dipendente, di norma, non può essere collocato in reperibilità per più di sei volte in un mese e per non più di due volte di domenica nell'arco di un mese.

Art. 25 – Particolari attività prestate da dipendenti non in turno

Il dipendente non in turno che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisca del giorno di riposo settimanale, ha diritto al riposo compensativo delle ore lavorate, da fruire entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. Allo stesso deve essere corrisposto, per ogni ora di lavoro effettivamente prestato, un compenso pari al 90% della retribuzione oraria. Per il lavoro ordinario notturno o festivo prestato da dipendenti non in turno, è dovuta una maggiorazione della retribuzione oraria nella misura del 50%, elevata al 60% in caso di lavoro ordinario festivo-notturno.

Art. 26 – Permessi retribuiti

A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

a) partecipazione a concorsi od esami: giorni otto all'anno;
b) lutto per il coniuge, parenti entro il secondo grado e affini entro il primo grado: giorni tre per evento.

Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Tali permessi non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio. Le modalità di comunicazione sono disciplinate da apposita circolare del Segretario generale, adottata su proposta del Dirigente del Servizio affari generali.

Art. 27 – Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

Al dipendente possono essere concesse, a domanda, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per motivi personali o familiari, compatibilmente con le esigenze di servizio. I permessi non riducono le ferie, non sono fruibili per meno di un'ora, e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio. Le modalità di comunicazione sono disciplinate da apposita circolare emanata dal Segretario generale, adottata su proposta del Dirigente del Servizio affari generali.

Art. 28 – Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali. Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e del trattamento economico. Le modalità di comunicazione sono disciplinate da apposita circolare emanata dal Segretario generale, adottata su proposta del Dirigente del Servizio affari generali.

Art. 29 – Assenze per malattia

Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Superato tale periodo, può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi, previo accertamento delle condizioni di salute. Il trattamento economico prevede l'intera retribuzione per i primi 9 mesi, il 90% per i successivi 3 mesi e il 50% per gli ulteriori 6 mesi. Le modalità di comunicazione sono disciplinate da apposita circolare emanata dal Segretario generale, adottata su proposta del Dirigente del Servizio affari generali.

Art. 30 – Assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita

In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita, sono esclusi dal computo delle assenze per malattia ai fini della maturazione del periodo di comporto i relativi giorni di ricovero, day-hospital o accesso ambulatoriale e convalescenza. In tali giornate il dipendente ha diritto all'intero trattamento economico. Le modalità di comunicazione sono disciplinate da apposita circolare emanata dal Segretario generale, adottata su proposta del Dirigente del Servizio affari generali.

Art. 31 – Congedi per le donne vittime di violenza

La lavoratrice inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ha diritto ad astenersi dal lavoro per un periodo massimo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni. Il trattamento economico è quello previsto per il congedo di maternità. Le modalità di comunicazione sono disciplinate da apposita circolare emanata dal Segretario generale, adottata su proposta del Dirigente del Servizio affari generali.

Art. 32 – Obiettivi e strumenti di age management, sostegno alla genitorialità e inclusione

L'amministrazione promuove strategie mirate alla valorizzazione della persona, ambienti di lavoro adeguati, salute e formazione continua. Si favorisce il dialogo intergenerazionale, l'introduzione di flessibilità lavorativa per conciliare vita privata e professionale, e percorsi formativi per ridurre il rischio di obsolescenza delle competenze.

Art. 33 – Pianificazione strategica di conoscenze e saperi

La Commissione favorisce misure formative per colmare lacune di competenze, con particolare riguardo ai temi dell'etica pubblica, cybersicurezza e digitalizzazione. Vengono pianificati programmi di *upskilling e reskilling* per i dipendenti. La formazione è destinata a tutti i dipendenti e può avvalersi di metodologie innovative (e-learning, sul posto di lavoro, ecc.).

Art. 34 – Diritto allo studio

Ai dipendenti sono concessi permessi retribuiti per il diritto allo studio nella misura massima individuale di 150 ore annue, nel limite del 3% del personale in servizio, per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio. I beneficiari hanno diritto a turni agevolati.

Art. 35 – Welfare integrativo

La Commissione, in coerenza con la contrattazione collettiva e le disponibilità del Fondo unico, disciplina la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale, quali sostegno al reddito familiare, supporto all'istruzione, contributi per attività culturali, prestiti agevolati e polizze sanitarie integrative.

Art. 36 – Patrocinio legale e tutela legale

La Commissione, fatte salve le proprie valutazioni in ordine all'insussistenza di conflitti di interesse, assume a proprio carico ogni onere relativo alla difesa d'ufficio o di fiducia dei dipendenti che siano sottoposti a procedimenti di responsabilità civile, penale o amministrativa per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio.
La tutela è esclusa nei casi di dolo o colpa grave accertata con sentenza passata in giudicato, ovvero qualora la Commissione sia parte civile nel procedimento contro il dipendente.
In caso di condanna definitiva per dolo o colpa grave, il dipendente è tenuto a rimborsare alla Commissione tutte le spese sostenute per la sua difesa.

Art. 37 - Relazioni sindacali e contrattazione integrativa

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle rispettive responsabilità, è finalizzato a contemperare l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati dalla Commissione con la tutela e la valorizzazione del personale dipendente.
La Commissione provvede all'informazione, al confronto e alla contrattazione integrativa con le Organizzazioni Sindacali e con le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU), nei limiti e secondo le materie previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) applicabile.
I contratti integrativi sono stipulati nel rispetto dei vincoli di bilancio, secondo le tempistiche e le procedure di controllo di compatibilità economico-finanziaria previste dalla normativa vigente.

Art. 38 - Comitato Unico di Garanzia (CUG)

Ai sensi dell'articolo 57 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è costituito presso la Commissione il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).
Il CUG esplica le proprie funzioni propositive, consultive e di verifica al fine di assicurare un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, promuovendo la parità e le pari opportunità di genere, e contrastando qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psicologica.
Le modalità di costituzione e funzionamento del CUG sono disciplinate da apposito regolamento interno. Dall'istituzione e dal funzionamento del Comitato non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio della Commissione.

TITOLO IV
TRATTAMENTO ECONOMICO E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39 – Fondo unico

Le risorse del Fondo Unico sono destinate alle seguenti finalità:

a) erogazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato del personale con qualifica dirigenziale;
b) finanziamento dei differenziali economici derivanti dalle progressioni di carriera all'interno delle categorie;
c) corresponsione delle indennità collegate a particolari condizioni di lavoro, turnazione, reperibilità e disagio;
d) finanziamento dei premi correlati alla performance individuale e organizzativa, sulla base dei criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione;
e) compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nei limiti delle autorizzazioni di spesa annuali.

Il Fondo di cui al presente articolo può essere incrementato, con importi variabili di anno in anno:

a) delle risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 43 della legge n. 449/1997;
b) della quota di risparmi conseguiti e certificati in attuazione dell'art. 16, commi 4, 5 e 6 del D. L. 6 luglio 2011, n. 98;
c) delle risorse derivanti da disposizioni di legge o regolamenti o atti amministrativi generali che prevedano specifici trattamenti economici in favore del personale;
d) degli importi corrispondenti ai ratei di RIA, indennità di presidenza e differenziali dei passaggi economici del personale cessato dal servizio nel corso dell'anno precedente, calcolati in misura pari alle mensilità residue dopo la cessazione, computandosi a tal fine, oltre ai ratei di tredicesima mensilità, le frazioni di mese superiori a quindici giorni;
e) delle risorse stanziate dall'amministrazione in applicazione di quanto previsto dall'art. 82, comma 5 del CCNL del 17/5/2004;
f) delle risorse stanziate dall'amministrazione in applicazione di quanto previsto dall'art. 82, comma 6 del CCNL del 17/5/2004;
g) degli eventuali risparmi accertati a consuntivo sulle risorse annualmente destinate ai compensi per lavoro straordinario; l'importo confluisce nel Fondo dell'anno successivo.

La costituzione del Fondo di cui al presente articolo avviene nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Art. 40 – Incrementi dell'indennità di posizione e fondo unico

Per il personale della Commissione si fa riferimento alle risorse, alle indennità di posizione e ai limiti del Fondo unico come incrementati dal CCNL di riferimento, per la corresponsione del trattamento accessorio e premiale, nei limiti del *budget* allocato alla Commissione stessa.

Art. 41 – Conferme

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, continuano a trovare applicazione le disposizioni legislative vigenti, in particolare il D.lgs. n. 36/2021 e le previsioni del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto di riferimento.

Art. 42 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Dall'attuazione del presente Regolamento non devono derivare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Eventuali disposizioni incompatibili con sopravvenuti vincoli normativi o finanziari cessano automaticamente di avere efficacia.

Articolo 43 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale della Commissione (www.vigilanzasport.it).