

c) abbiano svolto presso l'ufficio, per un periodo non inferiore a due anni, funzioni di dirigente in posizione di collocamento fuori ruolo, di comando, di aspettativa o di contrattista, ovvero funzioni di collaborazione continuativa in base a contratto a tempo determinato o a rapporto di consulenza;

d) abbiano prestato servizio nel ruolo del personale dell'Autorità con la qualifica di funzionario e siano collocati almeno al 21 livello della scala stipendiale.

3. L'Autorità può bandire eccezionalmente concorsi per dirigente anche a livelli di progressione di carriera diversi da quello iniziale, qualora le competenze richieste non possano essere individuate tra il personale dell'Autorità. I requisiti di partecipazione saranno individuati nei relativi bandi di concorso.

### Art. 30. Concorsi per dirigenti. Titoli ed esami

1. I concorsi per dirigenti si svolgono per titoli ed esami.

2. I titoli sono costituiti:

a) dagli attestati relativi alle attività di cui all'art. 29, limitatamente al periodo eccedente quello minimo necessario per l'ammissione al concorso;

b) da ogni altro titolo accademico, professionale o di studio, attinente all'attività istituzionale dell'Autorità;

c) da pubblicazioni di carattere giuridico o tecnico in campi di interesse per l'attività istituzionale dell'Autorità;

d) dalla conoscenza approfondita di almeno una lingua straniera.

I criteri di valutazione dei titoli saranno specificati nel bando di concorso.

3. Gli esami sono scritti ed orali. La prova scritta, a contenuto teorico-pratico, è diretta ad accertare, anche attraverso l'analisi di questioni concrete, l'attitudine dei concorrenti alla corretta soluzione, sotto il profilo della legittimità e dell'efficienza, di questioni e problemi attinenti a materie ed attività istituzionali dell'Autorità. La prova orale consiste in un colloquio finalizzato ad un'adeguata valutazione della personalità del candidato, della sua preparazione e capacità professionali, avuto riguardo alle attività ed alle funzioni a concorso. Le materie oggetto del colloquio sono specificate nel bando di concorso.

4. I concorsi per livelli stipendiali superiori al decimo si svolgono per titoli e colloquio con le modalità di cui alla prova orale prevista al comma 3.

5. Valgono, in quanto applicabili, i titoli di preferenza previsti dalle leggi relative agli impiegati dello Stato.

### Sezione III - Valutazione e progressione economica

#### Art. 31. Rapporto valutativo annuale

1. Per ciascun dirigente è effettuata ogni anno una valutazione che tiene conto della qualità del lavoro prestato, dei risultati raggiunti, della preparazione, dell'osservanza dei doveri d'ufficio, dell'attitudine ad assumere maggiori responsabilità, nonché delle competenze dimostrate.

2. La valutazione si svolge attraverso la compilazione di un rapporto nel quale sono riportati analiticamente gli elementi concernenti ciascun fattore di valutazione, unitamente al giudizio conclusivo e al punteggio finale.

3. La valutazione dei dirigenti è svolta dai responsabili dei dipartimenti e dei servizi sulla base dei criteri definiti annualmente con deliberazione del Garante, su proposta del segretario generale.

4. Il comitato di valutazione è composto dai responsabili dei dipartimenti e dei servizi ed è presieduto dal segretario generale, eventualmente assistito da un consulente esterno; svolge funzioni di segretario il responsabile del Dipartimento risorse umane.

5. Il rapporto, previa verifica da parte del comitato della conformità ai criteri di valutazione, è comunicato dal valutatore al dirigente interessato, che lo controfirma per presa d'atto apponendovi eventuali note ed osservazioni.

6. Il comitato, sulla base dei rapporti e tenuto conto delle eventuali osservazioni degli interessati, predispose la graduatoria del personale dirigente sulla base del punteggio ottenuto.

7. Il rapporto per gli assistenti dei componenti è redatto da ciascun componente e trasmesso al Comitato.

8. La valutazione dei responsabili dei dipartimenti e dei servizi è effettuata da un collegio composto da un componente del Garante, dal segretario generale e da un consulente esterno.

9. La valutazione dei dirigenti non ha luogo se il periodo di lavoro complessivamente prestato nell'arco dell'anno solare è inferiore a sei mesi, anche non continuativi, sempre che l'assenza non sia dovuta ad astensione obbligatoria o facoltativa dal lavoro per maternità. Qualora gli elementi non siano sufficienti per formulare la valutazione, i dirigenti interessati conseguono comunque uno scatto nella progressione di carriera. I dipendenti in posizione di distacco o comando presso altre amministrazioni sono valutati sulla base degli elementi forniti dall'amministrazione presso cui il dipendente presta servizio.

10. Annualmente l'Autorità redige un elenco del personale dirigenziale con l'indicazione della posizione attribuita nella progressione di carriera.

#### **Art. 32. Progressione economica dei dirigenti**

1. La progressione del personale dirigente si effettua mediante scatti annuali secondo le tabelle allegate, salvo giudizio di insufficienza.

2. Il personale dirigente è valutato ogni anno. Con cadenza biennale nel mese di luglio ha luogo un procedimento di valutazione per l'attribuzione di progressioni sino ad un massimo di tre scatti per non oltre il 50% del personale dirigente in servizio. Le progressioni sono conferite, ai fini normativi ed economici, con decorrenza dal 1° agosto successivo. Le progressioni sono attribuite in relazione alle disponibilità di bilancio.

#### **Sezione IV - Trattamento economico**

#### **Art. 33. Trattamento economico dei dirigenti**

1. Il trattamento economico del personale dirigente è composto dalle seguenti voci:

- a) retribuzione di livello;
- b) retribuzione di risultato;
- c) retribuzione di posizione, per i dirigenti di dipartimenti e servizi e per i dirigenti di cui all'art. 8, comma 6, del regolamento sull'organizzazione e il funzionamento dell'ufficio;
- d) eventuale assegno *ad personam* di cui al comma 5.

2. La retribuzione di livello è determinata secondo l'allegata tabella 1.

3. La retribuzione di risultato di cui al comma 1, lettera b), è attribuita sulla base dei risultati raggiunti dal dirigente a fronte degli obiettivi programmati in ciascun anno.

4. È istituito un fondo per la qualità della prestazione individuale. Il fondo può essere incrementato dall'Autorità, tenuto conto delle disponibilità di bilancio. La misura e le modalità di erogazione della retribuzione di risultato sono stabilite annualmente con deliberazione del Garante.

5. I dirigenti cui sia affidata la responsabilità di dipartimenti e servizi o cui siano attribuite particolari funzioni godono, per la durata dell'incarico, di una retribuzione di posizione, determinata con deliberazione del Garante, nel limite del 15% della retribuzione tabellare prevista per il relativo livello, in relazione all'effettiva responsabilità e alla natura e complessità della funzione svolta.

6. Nel caso di conseguimento della qualifica di dirigente da parte di funzionari con trattamento economico superiore a quello spettante nella nuova posizione è attribuito un assegno *ad personam* pensionabile e riassorbibile pari alla differenza tra il trattamento economico in godimento all'atto del passaggio e quello spettante nella nuova posizione.

## Capo II - Area direttiva

### Sezione I - Funzioni

#### Art. 34. Funzionari

1. I funzionari svolgono compiti connessi con l'attività procedimentale di pertinenza dell'Autorità; effettuano attività di studio e di ricerca; provvedono ad adempimenti amministrativi, contabili e tecnici ed esercitano le altre attribuzioni loro affidate dai dirigenti. Ai funzionari possono essere assegnati compiti di coordinamento, integrazione e controllo in relazione a particolari progetti od attività.

2. Nell'ambito dei dipartimenti e dei servizi, i funzionari possono assumere la responsabilità delle relative articolazioni interne secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 5, del regolamento sull'organizzazione e il funzionamento dell'ufficio.

3. I funzionari possono assumere funzioni di reggenza ai sensi dell'art. 10 del regolamento sull'organizzazione e il funzionamento dell'ufficio.

### Sezione II - Concorsi

#### Art. 35. Concorsi per funzionari. Requisiti

1. I concorsi per funzionario sono, di norma, banditi per il livello iniziale.

2. Possono partecipare al concorso per l'assunzione al livello iniziale della qualifica di funzionario coloro che, muniti del diploma di laurea e con la votazione specificati nel bando di concorso, siano in possesso di uno dei seguenti requisiti, oltre a quelli di carattere generale di cui all'art.6:

a) abbiano un'esperienza di almeno due anni in campi di interesse per l'attività istituzionale dell'Autorità:

- in significative e continuative esperienze di studio e ricerca in istituzioni di ricerca e universitarie, effettuate a seguito di superamento di prova concorsuale, ovvero in enti, istituti o imprese di rilievo nazionale, comunitario o internazionale;

- nella carriera direttiva di enti, istituzioni, imprese di notevole rilievo nazionale, comunitario o internazionale, o di pubbliche amministrazioni, aventi attribuzioni in materie che interessano l'Autorità;

- nell'attività professionale presso studi legali o commerciali, in qualità di libero professionista abilitato;

b) abbiano prestato servizio, in qualità di funzionario, presso l'Autorità, per un periodo non inferiore ad un anno, anche con contratto a tempo determinato ovvero in posizione di comando, di collocamento fuori ruolo, di aspettativa o con rapporto di collaborazione continuativa e coordinata;

c) per il personale operativo costituisce requisito di partecipazione alle procedure selettive per il livello iniziale della qualifica di funzionario, il possesso di un diploma di laurea in materie attinenti all'attività istituzionale, come precisato nel bando di selezione, e l'aver prestato servizio nell'area operativa da almeno tre anni.

3. Al fine del calcolo dell'anzianità di servizio, il periodo di svolgimento delle predette attività può essere cumulato.

4. L'Autorità può bandire concorsi per funzionario anche a livelli di progressione di carriera diversi da quello iniziale, qualora le competenze richieste non possano essere individuate tra il personale dell'Autorità. I requisiti di partecipazione saranno individuati nei relativi bandi di concorso.

**Art. 36. Concorsi per funzionari. Titoli ed esami**

1. I concorsi per funzionari si svolgono per titoli ed esami.

2. I titoli sono costituiti:

a) dagli attestati relativi alle attività di cui all'art. 35, limitatamente al periodo eccedente quello minimo necessario per l'ammissione al concorso;

b) da ogni altro titolo accademico, professionale o di studio, attinente all'attività istituzionale dell'Autorità;

c) da pubblicazioni di carattere giuridico o tecnico in campi di interesse per l'attività istituzionale dell'Autorità;

d) dalla conoscenza approfondita di almeno una lingua straniera.

I criteri di valutazione dei titoli sono specificati nel bando di concorso.

3. Gli esami sono scritti ed orali. La prova teorico-pratica è diretta ad accertare, anche attraverso l'analisi di questioni concrete, l'attitudine dei concorrenti alla corretta soluzione, sotto il profilo della legittimità e dell'efficienza, di questioni e problemi attinenti a materie ed attività istituzionali dell'Autorità. La prova orale consiste in un colloquio finalizzato ad un'adeguata valutazione della personalità del candidato, della sua preparazione e capacità professionali, avuto riguardo alle attività ed alle funzioni a concorso. Le materie oggetto del colloquio sono specificate nel bando di concorso.

4. Valgono, in quanto applicabili, i titoli di preferenza previsti dalle leggi relative agli impiegati dello Stato.

**Art. 37. Concorsi per posizioni di carattere tecnico o amministrativo**

1. In relazione a specifiche posizioni concernenti attività di natura tecnica ed amministrativa, necessarie al funzionamento dell'Autorità, ma non rientranti nella sua ordinaria attività istituzionale, possono essere banditi concorsi per funzionari con particolari requisiti di ammissione, da individuare in relazione alle attività da svolgere ed alle posizioni da ricoprire.

2. I requisiti di partecipazione sono individuati nel bando di concorso avuto riguardo, per quanto concerne le anzianità di servizio, a quelle previste nell'art. 35. Nel bando sono indicati il tipo di laurea richiesto, le categorie dei titoli da valutare e la ripartizione dei punteggi fra i titoli e le prove previste.

3. I concorsi si svolgono per titoli ed esami. Le prove consistono in:

a) una prova scritta nelle materie individuate nel bando di concorso;

b) una prova pratica diretta ad accertare l'attitudine dei concorrenti alla corretta soluzione, sotto il profilo della legittimità e dell'efficienza, di questioni e problemi attinenti alle materie relative alla specifica posizione a concorso, in relazione alle esigenze organizzative connesse all'attività istituzionale dell'Autorità;

c) una prova orale consistente in un colloquio finalizzato ad un'adeguata valutazione della personalità del candidato, della sua preparazione e capacità professionali, avuto riguardo alle attività ed alle funzioni a concorso. Le materie oggetto del colloquio sono specificate nel bando di concorso. Tra i titoli rivestono carattere preferenziale le esperienze professionali svolte in relazione all'attività richiesta.

4. Valgono, in quanto applicabili, i titoli di preferenza previsti dalle leggi relative agli impiegati dello Stato.

**Sezione III - Valutazione e progressione economica****Art. 38. Rapporto valutativo annuale**

1. Per ciascun dipendente è effettuata ogni anno una valutazione che tiene conto della qualità del lavoro prestato, dei risultati raggiunti, della preparazione, dell'osservanza dei doveri d'ufficio, dell'attitudine ad assumere maggiori responsabilità, nonché delle competenze dimostrate nell'espletamento degli incarichi conferiti.

2. La valutazione si svolge con le modalità previste all'art. 31.

#### Art. 39. Progressione economica del personale direttivo

1. La progressione del personale direttivo si effettua mediante scatti annuali secondo le tabelle allegate, salvo giudizio di insufficienza.

2. Il personale direttivo è valutato ogni anno. Con cadenza biennale nel mese di luglio ha luogo un procedimento di valutazione per l'attribuzione di progressioni sino ad un massimo di tre scatti per il 50% dei funzionari in servizio. Le progressioni sono conferite, ai fini normativi ed economici, con decorrenza dal 1° agosto successivo. Le progressioni sono attribuite in relazione alle disponibilità di bilancio.

#### Sezione IV - Trattamento economico

#### Art. 40. Trattamento economico del personale direttivo

1. Il trattamento economico del personale direttivo è composto dalle seguenti voci:

- a) retribuzione di livello;
- b) retribuzione di risultato;
- c) retribuzione di posizione, per i responsabili di articolazioni interne ai dipartimenti ed ai servizi e di particolari posizioni organizzative;
- d) eventuale assegno *ad personam* di cui al comma 6.

2. La retribuzione di livello è determinata secondo l'allegata tabella 2.

3. La retribuzione di risultato di cui al comma 1, lettera b), è attribuita sulla base dei risultati raggiunti dal funzionario a fronte degli obiettivi programmati in ciascun anno.

4. È istituito un fondo per la qualità della prestazione individuale. Il fondo può essere incrementato dall'Autorità, tenuto conto delle disponibilità di bilancio. La misura e le modalità di erogazione della retribuzione di risultato sono stabilite annualmente con deliberazione del Garante.

5. I funzionari cui sia affidata la responsabilità di articolazioni interne ai dipartimenti e ai servizi o cui siano attribuite particolari funzioni, godono, per la durata dell'incarico, di una retribuzione di posizione, determinata con deliberazione del Garante, nel limite del 15% della retribuzione tabellare prevista per il relativo livello, in relazione all'effettiva responsabilità e alla natura e complessità della funzione svolta.

6. Nel caso di conseguimento della qualifica di funzionario da parte di personale operativo con trattamento economico superiore a quello spettante nella nuova posizione è attribuito un assegno *ad personam* pensionabile e riassorbibile pari alla differenza tra il trattamento economico in godimento all'atto del passaggio e quello spettante nella nuova posizione.

#### Capo III - Area operativa

#### Sezione I - Funzioni

#### Art. 41. Personale operativo

1. Il personale operativo:

- a) svolge compiti amministrativi e di segreteria, di analisi, programmazione ed amministrazione di dati, specie su supporti magnetici, di gestione del sistema informativo e della biblioteca;
- b) disimpegna altresì compiti di classificazione, archiviazione, protocollo, registrazione, copia, dattilografia e stenografia;
- c) svolge altri compiti ad esso specificamente assegnati.

2. Il personale operativo può coadiuvare nell'attività di verbalizzazione e far parte, con funzioni tecniche o in qualità di segretario, di commissioni e di comitati.

3. Il personale operativo può collaborare ad adempimenti operativi connessi ad attività di studio, ricerca e di elaborazione dei dati.

## Sezione II - Procedure selettive

### Art. 42. Procedure selettive per l'area operativa. Requisiti

1. Possono partecipare alle procedure selettive per l'area operativa coloro i quali siano in possesso, oltre che dei requisiti generali per l'ammissione alle procedure di reclutamento previsti nell'art. 6, di diploma di scuola secondaria di secondo grado e di almeno uno dei seguenti requisiti:

- a) abbiano svolto per almeno tre anni attività in posizioni corrispondenti a quelle per le quali è bandito il concorso in uffici pubblici o privati;
- b) abbiano prestato servizio presso l'Autorità con analoghe funzioni per almeno due anni con contratto a tempo determinato, ovvero in posizione di comando o di collocamento fuori ruolo;
- c) per il personale della carriera esecutiva costituisce requisito di partecipazione alla procedura selettiva, per il livello iniziale della carriera operativa, il possesso, da almeno quattro anni, di un diploma di scuola secondaria di secondo grado congiuntamente all'aver prestato servizio nel ruolo da almeno sei anni.

2. Le procedure selettive per l'area operativa sono indette, di norma, per il livello stipendiale iniziale della fascia "D" della corrispondente tabella allegata. L'Autorità può bandire procedure selettive per la carriera operativa anche per fasce e/o livelli diversi dall'iniziale, qualora le competenze richieste non possano essere individuate fra il personale dell'Autorità. I requisiti di partecipazione sono individuati nei relativi bandi di concorso.

### Art. 43. Procedure selettive per l'area operativa: titoli ed esami

1. Le procedure selettive per il livello iniziale della fascia "D" della carriera operativa si svolgono per titoli, una prova pratica, una prova scritta ed un colloquio valutativo vertente sulle discipline concernenti le attribuzioni dell'Autorità.

2. I titoli sono costituiti dal voto del diploma di scuola secondaria di secondo grado, dall'eventuale diploma di laurea e dalla relativa votazione.

3. Il contenuto delle prove pratica e scritta è stabilito nel bando di selezione. Il colloquio è diretto alla valutazione della preparazione del candidato in ordine all'espletamento dei compiti previsti nel bando di concorso e del grado di conoscenza di almeno una lingua straniera.

4. La valutazione dei titoli precede le prove d'esame. La procedura preselettiva, ove prevista, precede la valutazione dei titoli e le prove di esame.

## Sezione III - Trattamento economico

### Art. 44. Trattamento economico del personale operativo

1. Il trattamento economico del personale operativo è composto dalle seguenti voci:

- a) retribuzione stipendiale;
- b) premio annuale individuale.

2. Il trattamento economico è articolato in quattro fasce retributive suddivise in livelli stipendiali, secondo l'allegata tabella.

3. La retribuzione corrispondente al livello iniziale di ogni fascia e le relative progressioni retributive sono determinate secondo l'allegata tabella 3.

4. È istituito un fondo per il premio individuale annuale nella misura stabilita annualmente con deliberazione del Garante.

#### Sezione IV - Valutazione e progressione economica

##### Art. 45. Rapporto valutativo annuale

1. Per ciascun dipendente è effettuata ogni anno una valutazione che tiene conto della qualità del lavoro prestato, dei risultati ottenuti, della preparazione, dell'osservanza dei doveri d'ufficio, nonché della possibilità di utilizzo in altre unità organizzative.

2. La valutazione si svolge con le modalità previste all'art. 31.

##### Art. 46. Progressione economica

1. La progressione economica avviene da un livello all'altro di ciascuna fascia retributiva ed attraverso il passaggio alla fascia superiore.

2. La progressione da un livello all'altro avviene in ragione dell'attribuzione di un livello per ciascun anno di servizio. I dipendenti pervenuti al terzo livello di una fascia retributiva e che sulla base della valutazione relativa agli ultimi due anni si collocano nel primo 20% della graduatoria del personale dell'area, non interessato dai passaggi e dalle progressioni di cui ai commi 3 e 5 del presente articolo, possono ottenere la progressione al quinto livello della fascia di appartenenza.

3. I passaggi alle fasce retributive superiori hanno luogo, a seguito di scrutinio per valutazione comparativa, tra i dipendenti collocati almeno al sesto livello della fascia retributiva di appartenenza; i passaggi sono disposti, ogni anno, in misura non eccedente il 20% dei dipendenti sottoposti allo scrutinio. I dipendenti scrutinati, con esito positivo, per il passaggio alla fascia superiore, sono collocati nel livello stipendiale immediatamente più elevato rispetto alla retribuzione in godimento all'atto del passaggio.

4. Il personale pervenuto all'ultimo livello di una fascia è collocato al livello stipendiale della fascia superiore immediatamente più elevato rispetto alla retribuzione in godimento.

5. I dipendenti dell'ultima fascia retributiva, pervenuti al sesto livello e che sulla base della valutazione relativa agli ultimi due periodi, si collocano nel primo 20% della graduatoria del personale della carriera, possono ottenere la progressione di due livelli. Ulteriori progressioni di due livelli possono essere disposte, al termine di ogni quinquennio di servizio, in relazione al suddetto esito della valutazione.

6. Gli scrutini per valutazione comparativa sono basati sui rapporti valutativi annuali di cui all'art. 45.

7. Le progressioni economiche sono conferite dal Garante, su proposta del segretario generale e sentito il dirigente competente, tenuto conto delle disponibilità di bilancio. Esse decorrono, ai fini giuridici ed economici, dal 1 luglio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione e di scrutinio.

8. I dipendenti cui sia stato attribuito un motivato giudizio di insufficienza nell'ultimo rapporto valutativo, non conseguono avanzamenti.

#### Capo IV - Area esecutiva

##### Sezione I - Compiti e assunzioni

##### Art. 47. Personale esecutivo

1. Il personale esecutivo svolge compiti sussidiari connessi al funzionamento degli uffici; provvede all'apertura ed alla chiusura degli stessi, svolge mansioni di operatore al centralino telefonico, provvede al funzionamento dei telefoni, telefax e telex, delle fotocopiatrici e delle apparecchiature informatiche e telematiche e svolge, all'occorrenza, compiti di anticamera; se munito delle necessarie abilitazioni può essere destinato alla guida degli eventuali veicoli dell'ufficio. È addetto inoltre al presidio di impianti ed apparecchiature di sicurezza. Svolge altri compiti che gli sono specificamente assegnati.

2. Il personale esecutivo, inoltre:

- a) collabora alla gestione del magazzino di cancelleria ed al funzionamento della biblioteca;
- b) svolge incarichi connessi alla spedizione della corrispondenza, inclusa l'affrancatura, e cura la ricezione della corrispondenza stessa, anche di quella raccomandata ed assicurata;
- c) svolge compiti di manutenzione e riparazione di impianti e strutture delle sedi dell'ufficio.

#### **Art. 48. Assunzione nella carriera esecutiva**

1. L'assunzione del personale della carriera esecutiva avviene in base all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Il Garante, con propria deliberazione, stabilisce le modalità di svolgimento delle procedure di selezione del personale.

### **Sezione II - Trattamento economico**

#### **Art. 49. Trattamento economico del personale esecutivo**

1. Il trattamento economico del personale esecutivo è composto dalle seguenti voci:

- a) retribuzione stipendiale;
- b) premio annuale individuale.

2. Il trattamento economico è articolato in quattro fasce retributive suddivise in livelli stipendiali come riportato nella tabella allegata.

3. La retribuzione corrispondente al livello iniziale di ciascuna fascia e le relative progressioni retributive sono determinate secondo l'allegata tabella 4.

4. È istituito un fondo per il premio annuale individuale nella misura stabilita annualmente con deliberazione del Garante.

### **Sezione III - Valutazione e progressione economica**

#### **Art. 50. Rapporto valutativo annuale**

1. Per ciascun dipendente è effettuata ogni anno una valutazione che tiene conto della qualità del lavoro prestato, dei risultati ottenuti, della preparazione, dell'osservanza dei doveri d'ufficio, nonché della possibilità di utilizzo in altre unità organizzative.

2. Il procedimento per la valutazione si svolge con le modalità previste all'art. 31.

#### **Art. 51. Progressione del personale esecutivo**

1. La progressione del personale esecutivo avviene da un livello all'altro di ciascuna fascia retributiva ed attraverso il passaggio alla fascia superiore.

2. La progressione da un livello all'altro avviene in ragione dell'attribuzione di un livello per ciascun anno di servizio. I dipendenti pervenuti al terzo livello di una fascia retributiva e che sulla base della valutazione relativa agli ultimi due anni, si collocano nel primo 20% della graduatoria del personale dell'area, possono ottenere la progressione al quinto livello della fascia di appartenenza.

3. I passaggi alle fasce retributive superiori hanno luogo, a seguito di scrutinio per valutazione comparativa, tra i dipendenti collocati almeno al sesto livello della fascia retributiva di appartenenza; i passaggi sono disposti, ogni anno, in misura non eccedente il 20% dei dipendenti sottoposti allo scrutinio. I dipendenti scrutinati con esito positivo, per il passaggio alla fascia superiore, sono collocati nel livello



stipendiale immediatamente più elevato rispetto alla retribuzione in godimento all'atto del passaggio.

4. Il personale pervenuto all'ultimo livello di una fascia è collocato al livello stipendiale della fascia superiore immediatamente più elevato rispetto alla retribuzione in godimento.

5. I dipendenti dell'ultima fascia retributiva, pervenuti al sesto livello e che sulla base della valutazione relativa agli ultimi due periodi, si collocano nel primo 20% della graduatoria del personale dell'area, possono ottenere la progressione di due livelli.

Ulteriori progressioni di due livelli possono essere disposte, al termine di ogni quinquennio di servizio, in relazione al suddetto esito della valutazione.

6. Gli scrutini per valutazione comparativa sono basati sui rapporti valutativi annuali di cui all'art. 50.

7. Le progressioni economiche sono conferite dal Garante, su proposta del segretario generale e sentito il dirigente competente, tenuto conto delle disponibilità di bilancio. Esse decorrono, ai fini giuridici ed economici, dal 1 luglio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione e di scrutinio. Ai dipendenti cui è stato attribuito un motivato giudizio di insufficienza nell'ultimo rapporto valutativo, non sono riconosciuti avanzamenti.

### **TITOLO III - Personale non di ruolo**

#### **Capo I - Personale a contratto**

##### **Art. 52. Personale a contratto**

1. L'Autorità si avvale di personale a contratto per consentire la specializzazione di giovani laureati nei settori di interesse dell'Autorità, ovvero per acquisire particolari esperienze o competenze anche in relazione a specifici settori o campi di attività individuati dal Garante con propria deliberazione, con la quale si provvede anche a definire il trattamento giuridico ed economico del predetto personale e le condizioni della sua utilizzazione.

2. Salvo quanto previsto all'art. 54, la durata massima dei rapporti di lavoro a tempo determinato è stabilita in due anni, rinnovabili per non più di due volte.

3. All'atto della cessazione del rapporto, a qualunque titolo, è corrisposto al personale a contratto un numero di mensilità pari agli anni di servizio prestato, o frazione di anno superiore ai sei mesi.

4. Non si applicano al personale a contratto le disposizioni concernenti la retribuzione di risultato ed i premi annuali individuali, nonché quelle sulle progressioni economiche. Al predetto personale compete, in base all'area di appartenenza, uno scatto ovvero un livello per ciascun anno di servizio, qualora non sia stato attribuito un motivato giudizio di insufficienza nell'ultimo rapporto valutativo.

#### **Capo II - Personale fuori ruolo, esperti e tirocinio**

##### **Art. 53. Disciplina economica e destinazione del personale comandato e fuori ruolo**

1. Ai dipendenti dello Stato o di altre amministrazioni pubbliche o di enti pubblici in posizione di fuori ruolo, ovvero in aspettativa ai sensi dell'art. 13 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980 n. 382, e successive modificazioni ed integrazioni, o al personale comunque comandato presso l'Autorità è corrisposta una indennità pari al 50% della retribuzione in godimento, con esclusione dell'indennità integrativa speciale; qualora detto trattamento economico risulti inferiore a quello spettante al corrispondente personale di ruolo è corrisposta una ulteriore indennità perequativa in conformità a quanto previsto dall'art. 33, comma 1-bis, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, introdotto dall'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 26 febbraio 1999, n. 51.

**Art. 54. Nomina di esperti e collaboratori esterni**

1. In applicazione dell'art.33, comma 4, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, come modificato dall'art.2, comma 4, del decreto legislativo 26 febbraio 1999, n. 51, l'Autorità può avvalersi di liberi professionisti, di dipendenti pubblici o di esperti di qualificata esperienza nei limiti e alle condizioni previsti dalle rispettive norme di stato giuridico, nonché di persone giuridiche pubbliche e private e di associazioni. Tali incarichi, della durata massima di due anni, possono essere rinnovati per non più di due volte. Per le prestazioni professionali non a carattere continuativo provvede il segretario generale.

2. I compensi per i consulenti iscritti ad albi professionali sono corrisposti, anche nei modi previsti per i servizi in economia, sulla base delle tariffe minime stabilite per le relative categorie professionali, mentre per gli altri professionisti o per i dipendenti pubblici i compensi sono stabiliti di volta in volta dal segretario generale, in rapporto alla durata e alla rilevanza delle prestazioni, secondo i criteri stabiliti nell'apposito tariffario preventivamente approvato dal Garante, da richiamarsi nel relativo disciplinare.

3. L'Autorità può avvalersi dell'opera di consulenti assunti con contratto a tempo determinato, di durata non superiore a due anni, rinnovabile per non più di due volte, nel quale è stabilita la durata della prestazione e l'ammontare del compenso, sulla base dei criteri di cui al comma 2.

**Art. 55. Disciplina del tirocinio**

1. L'Autorità può avvalersi della collaborazione di giovani laureati per una esperienza temporanea di stage non superiore ad un anno nelle discipline attinenti alle materie di interesse dell'Autorità, anche sulla base di apposite convenzioni con università, enti ed istituti di ricerca.

2. Il periodo di tirocinio è gratuito e non rappresenta titolo di servizio per la partecipazione ai concorsi indetti dall'Autorità.

**TITOLO IV - Cessazione del rapporto d'impiego****Capo I - Disposizioni generali****Art. 56. Cessazione dal servizio**

1. Il personale che cessa dal servizio ha titolo al trattamento spettante fino al giorno della effettiva cessazione; il trattamento precedentemente goduto dal dipendente deceduto viene corrisposto integralmente per l'ultimo mese e per quello successivo a favore del coniuge e dei figli minori.

**Art. 57. Trattamento di quiescenza e previdenza**

1. Il trattamento di quiescenza e previdenza è definito dal relativo regolamento, approvato dall'Autorità, in base ai criteri fissati dal contratto collettivo di lavoro in vigore per il personale dipendente dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni.

**Capo II - Cause estintive****Art. 58. Cause estintive del rapporto d'impiego**

1. Il rapporto d'impiego, oltre che per le cause indicate nei titoli precedenti, si estingue per:

- a) collocamento in quiescenza;
- b) dimissioni volontarie;
- c) inabilità riconosciuta a domanda;
- d) dispensa dal servizio;
- e) licenziamento.

**Art. 59. Collocamento a riposo d'ufficio**

1. Il dipendente che abbia compiuto 65 anni di età è collocato a riposo d'ufficio, qualora non presenti istanza per permanere in servizio per un ulteriore biennio.

2. I provvedimenti di collocamento a riposo sono adottati dall'Autorità e hanno effetto dal giorno del raggiungimento del limite di età o di servizio.

**Art. 60. Dimissioni volontarie**

1. Le dimissioni volontarie debbono essere presentate per iscritto alla Autorità, la quale provvede in merito entro trenta giorni. Il dipendente è tenuto a rimanere in servizio sino a quando non gli sia stata comunicata l'accettazione delle dimissioni stesse.

2. L'accettazione può essere ritardata, per gravi motivi di servizio, per un periodo non superiore a trenta giorni.

**Art. 61. Cessazione a domanda per inabilità**

1. Il dipendente che per infermità, difetti fisici o altri motivi di salute, non sia più in grado di adempiere ai propri compiti può chiedere di cessare dal servizio per inabilità.

2. L'accertamento delle condizioni anzidette è effettuato secondo le modalità previste, a norma di legge, per gli impiegati civili dello Stato.

3. I dipendenti cessati dal servizio, perché riconosciuti inabili, possono essere riammessi in servizio, a domanda, qualora venga accertata la cessazione della causa che ne aveva determinato il collocamento a riposo. La riammissione in servizio dà diritto alla normale retribuzione, restando assorbita ogni altra indennità relativa alla cessazione del servizio già percepita; ai restanti effetti il periodo di lavoro anteriore e quello successivo alla cessazione sono unificati.

**Art. 62. Dispensa dal servizio**

1. Con delibera dell'Autorità, sentito il segretario generale, è dispensato dal servizio il dipendente che:

- a) trascorso il termine massimo riguardante l'aspettativa per motivi di salute, non sia riconosciuto idoneo a riprendere servizio a seguito degli accertamenti sanitari disposti a norma di legge;
- b) abbia riportato un giudizio di insufficienza negli ultimi due rapporti valutativi annuali.

**Art. 63. Licenziamento**

1. Con delibera dell'Autorità, sentito il segretario generale, è licenziato, sulla base del procedimento di cui all'art. 25, il dipendente che:

- a) abbia compiuto un'azione di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- b) abbia dimostrato grave negligenza nell'assolvimento dei propri compiti in modo reiterato o continuo ovvero abbia violato i doveri prescritti nei precedenti articoli 8 e 9.

2. Il dipendente che abbia riportato condanna penale può essere licenziato solo al termine del procedimento di cui all'art. 9, comma 2, della legge 7 febbraio 1990, n. 19.

**TITOLO V - Disposizioni transitorie e inquadramento del personale****Art. 64. Inquadramento nel ruolo organico**

1. Il ruolo organico dell'Ufficio è articolato secondo quanto previsto nella tabella 5.

2. In sede di prima applicazione del presente regolamento, il personale in posizione di fuori ruolo o di comando dalle amministrazioni di appartenenza in servizio alla data di entrata in vigore della presente

disposizione e che non abbia demeritato, è inquadrato, a domanda, con immediato trasferimento nel ruolo organico sulla base dell'allegata tabella di corrispondenza n. 6. La domanda deve pervenire entro quindici giorni dalla medesima data e l'inquadramento è effettuato dal Garante su proposta del segretario generale, non oltre i trenta giorni successivi. L'inquadramento è modificato in caso di mutamento, con riferimento al momento dell'inquadramento stesso, delle situazioni giuridiche riconosciute all'interessato nella amministrazione di appartenenza.

3. Coloro che non presentano la domanda di cui al comma 1 rimangono in servizio temporaneamente, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, fermi restando gli incarichi di cui all'art. 11 del regolamento sull'organizzazione e il funzionamento dell'Ufficio.

4. In sede di inquadramento in ruolo, si procede all'attribuzione al personale che non abbia demeritato di un numero di scatti o livelli corrispondenti agli anni o frazione di anno pari o superiore a sei mesi di servizio prestato presso l'ufficio.

5. Ai soli fini dell'applicazione del presente articolo, in sede di inquadramento in ruolo, a riconoscimento della professionalità maturata, oltre a quanto previsto dal comma 4, si procede all'attribuzione al personale che non abbia demeritato di uno scatto per ciascun quadriennio, o frazione di esso pari o superiore al biennio, di anzianità maturata presso amministrazioni pubbliche prima del collocamento fuori ruolo o del comando presso l'ufficio, nelle qualifiche della carriera corrispondente a quella considerata per l'inquadramento.

#### **Art. 65. Accesso alle aree**

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento, allo scopo di consentire la continuità delle attività istituzionali del Garante, l'accesso alle aree è disciplinato nel modo seguente:

a) entro trenta giorni dall'inquadramento in ruolo ai sensi dell'art. 64, il Garante bandisce, per la copertura della metà dei posti vacanti della qualifica di dirigente, un concorso per titoli di servizio professionali e di cultura integrato da una prova individuata nel bando. Al concorso sono ammessi a partecipare i dipendenti, provenienti dalla ex carriera direttiva o comunque dall'area "c" individuata dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto ministeri del 16 febbraio 1999, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale, supplemento ordinario, del 25 febbraio 1999, n. 46 e in possesso di diploma di laurea che abbiano maturato un'anzianità di almeno quattro anni nella carriera medesima, di cui almeno uno maturato presso l'Autorità, e che non abbiano demeritato. Il bando definisce la composizione della commissione esaminatrice e determina i criteri per la valutazione dei titoli preferenziali e le materie d'esame;

b) entro trenta giorni dall'inquadramento in ruolo ai sensi dell'art. 64, il Garante bandisce, per la copertura fino al limite massimo della metà dei posti vacanti delle qualifiche di funzionario e di impiegato operativo, un concorso per titoli di servizio professionali e di cultura integrato da una prova individuata nel bando. Al concorso sono ammessi a partecipare i dipendenti in possesso dei titoli di studio prescritti agli articoli 35 e 42 che abbiano maturato un'anzianità di almeno tre anni nelle qualifiche corrispondenti a quella immediatamente inferiore, di cui almeno uno presso l'Autorità, e che non abbiano demeritato. Il bando definisce la composizione della commissione esaminatrice e determina i criteri per la valutazione dei titoli e le materie d'esame. Nel bando possono essere altresì individuati particolari profili professionali per i quali sono ammessi a partecipare dipendenti anche non in possesso dei predetti titoli e che abbiano maturato un'anzianità di almeno venti anni nelle citate qualifiche.

2. Ai vincitori dei concorsi di cui al comma 1, è riconosciuto un numero di scatti o livelli corrispondenti a quelli attribuiti ai sensi dell'art. 64, comma 4.

#### **Art. 66. Relazioni sindacali**

1. Entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, il Garante concorda con le organizzazioni sindacali del personale un protocollo per le relazioni collettive che, in applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia, disciplini l'informazione e la consultazione delle organizzazioni rappresentative del personale in tema di rapporto di lavoro, di trattamento giuridico ed economico del personale anche per quanto riguarda la progressione economica e di carriera, e di eventuali modifiche del presente regolamento nelle parti corrispondenti.

**Art. 67. Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Le disposizioni del presente titolo V entrano in vigore il giorno successivo alla data della medesima pubblicazione.

**REGOLAMENTO N. 3 DEL 28 GIUGNO 2000 - CONCERNENTE  
LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E LA CONTABILITÀ (\*)**

104

**Deliberazione del 28 giugno 2000****Capo I - Definizioni e principi generali****Art. 1. Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si applicano le definizioni elencate nell'art. 1 della legge 31 dicembre 1996, n. 675, di seguito denominata "legge". Ai medesimi fini, si intende altresì:
- a) per "Garante", l'organo collegiale istituito ai sensi dell'art. 30 della legge;
  - b) per "presidente", il presidente del Garante;
  - c) per "componenti", i componenti del Garante;
  - d) per "Ufficio", l'Ufficio del Garante.

**Art. 2. Principi generali**

1. La gestione dell'Ufficio è informata ai principi generali della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale e risponde ai requisiti della veridicità, pubblicità e trasparenza, nonché del pareggio, dell'universalità, annualità, continuità, prudenza e unità.
2. L'attività finanziaria dell'Ufficio si realizza sulla base della programmazione della spesa e della prudente valutazione delle entrate, attraverso distinte funzioni-obiettivo corrispondenti a unità organizzative per la gestione delle risorse assegnate, le quali possono essere ulteriormente articolate in centri di costo.

**Capo II - Bilancio****Art. 3. Esercizio finanziario e bilancio di previsione**

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione, redatto in termini di competenza.
3. Lo schema del bilancio e del documento programmatico che lo accompagna sono predisposti dal dipartimento amministrazione e contabilità entro il 15 ottobre e sono sottoposti al Garante per l'approvazione entro il 31 ottobre.
4. In caso di ritardo nell'approvazione, il Garante può deliberare l'esercizio provvisorio fino ad un massimo di quattro mesi, sulla base di un dodicesimo per mese degli stanziamenti previsti nello schema predisposto o, in mancanza, nel bilancio del precedente esercizio.

**Art. 4. - Struttura del bilancio**

1. Il bilancio di previsione è costituito:
  - a) dal preventivo finanziario delle entrate per provenienza e delle spese per destinazione ripartite per funzioni istituzionali;

(\*) Pubblicato in G.U. Serie generale n. 162 del 13 luglio 2000.

b) dal prospetto di ripartizione delle entrate e delle spese, articolato in titoli, categorie e capitoli.  
2. Il bilancio di previsione è accompagnato dai seguenti allegati:

- a) dal documento programmatico;
- b) dalla tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto;
- c) da una relazione che indica i criteri seguiti per la predisposizione del bilancio ed altre notizie utili sulla gestione.

#### **Art. 5. Criteri di formazione del bilancio**

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza. Entro il 15 settembre dell'esercizio precedente, i dirigenti rappresentano le esigenze funzionali dei dipartimenti e dei servizi al segretario generale, che ne valuta preliminarmente la compatibilità in rapporto agli obiettivi e ai programmi da realizzare, indicati dal Garante per l'anno di riferimento.

2. Nelle entrate confluiscono le somme percepite a titolo di pagamento dei diritti di segreteria ai sensi dell'art. 33, commi 1-*quater* e 3 della legge 31 dicembre 1996, n. 675, nonché le somme pari al cinquanta per cento dei proventi delle sanzioni amministrative ai sensi dell'art. 39, comma 3, della medesima legge, o percepite a qualunque altro titolo in base alle leggi e ai regolamenti.

3. Nel bilancio di previsione è iscritto come posta a sé stante, rispettivamente, delle entrate o delle spese, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello al quale il bilancio si riferisce. L'avanzo può essere utilizzato per il raggiungimento del pareggio del bilancio. Il disavanzo è iscritto come prima posta delle uscite per il relativo riassorbimento.

#### **Art. 6. Variazioni di bilancio, assestamento e fondo di riserva**

1. Nell'ambito della medesima funzione istituzionale le variazioni compensative tra i capitoli assegnati vengono disposte dal dirigente del dipartimento o servizio e comunicate al dipartimento amministrazione e contabilità.

2. Le altre variazioni di bilancio sono deliberate dal Garante, di regola entro il 31 ottobre dell'anno cui il bilancio si riferisce.

3. I provvedimenti di variazione sono riportati in un quadro riepilogativo sintetico.

4. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, il cui ammontare non può superare il tre per cento delle spese correnti previste. Su detto fondo non possono essere assunti impegni ed emessi mandati di pagamento.

5. Contestualmente all'approvazione del conto consuntivo il Garante delibera l'assestamento del bilancio per l'esercizio in corso.

6. Le variazioni per nuove e maggiori spese possono essere proposte solo se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

#### **Art. 7. Bilancio consuntivo**

1. Il bilancio consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico.

2. Il bilancio consuntivo è predisposto dal dipartimento amministrazione e contabilità ed è accompagnato da una relazione del segretario generale che evidenzia i risultati della gestione finanziaria. Il segretario generale presenta il bilancio consuntivo al Garante entro il 31 marzo dell'anno successivo all'esercizio finanziario, per la sua approvazione entro il 30 aprile.

3. Il bilancio consuntivo è trasmesso nei successivi trenta giorni alla Corte dei conti, ai sensi dell'art. 33, comma 2 della legge.

### Capo III - Entrate

#### Art. 8. Accertamento e riscossione delle entrate

1. L'entrata è accertata quando il segretario generale, appurata la ragione del credito ed il soggetto debitore, iscrive l'ammontare del credito come competenza dell'esercizio finanziario o di altro successivo, a seconda della sua scadenza.

2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture con imputazione al competente capitolo di entrata.

3. Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito che gestisce il servizio di cassa, sulla base di apposita convenzione, mediante reversali di incasso firmate dal segretario generale o, su sua delega, dal dirigente del dipartimento amministrazione e contabilità, e contenenti le seguenti indicazioni: esercizio finanziario, capitolo, nome e cognome o ragione sociale del debitore, causale, importo in cifre e in lettere, data di emissione.

#### Art. 9. Gestione delle spese

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'assunzione degli impegni, della liquidazione e del pagamento.

2. L'impegno determina, sulla base di obbligazioni giuridicamente perfezionate, l'importo della spesa, il destinatario e l'imputazione di bilancio. Per le spese pluriennali possono essere presi impegni di spesa sugli esercizi successivi.

3. Gli impegni di spesa sono assunti dal segretario generale e dai responsabili delle funzioni-obiettivo nei limiti di spesa ad essi assegnati.

4. Tutti gli impegni di spesa sono trasmessi senza ritardo al dipartimento amministrazione e contabilità e da questo registrati progressivamente, previa verifica della relativa regolarità amministrativa e contabile, in particolare per quanto riguarda l'assunzione dell'impegno di spesa da parte del competente dirigente, la corretta imputazione al capitolo di spesa dell'esercizio di pertinenza e la disponibilità finanziaria.

5. Le spese per l'affidamento di studi, ricerche, consulenza e prestazioni professionali, di cui all'art. 54 del regolamento concernente il trattamento giuridico ed economico del personale, se a carattere continuativo, sono impegnate dal Garante, negli altri casi dal segretario generale.

6. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, si costituisce automaticamente l'impegno sui relativi stanziamenti per le seguenti spese:

- a) per le indennità spettanti al presidente e ai componenti, per il trattamento economico fondamentale e accessorio del segretario generale e del personale dipendente, nonché per i relativi oneri riflessi;
- b) per i trattamenti di quiescenza e previdenza;
- c) per i canoni anche di locazione e per le imposte;
- d) per le spese puntualmente determinate, dovute in base a contratti o a disposizioni di legge o di regolamento.

7. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto ammontare dovuto e del soggetto creditore, e l'emissione dell'ordine di pagamento sono effettuate dal dipartimento amministrazione e contabilità, previo accertamento della regolarità della fornitura o della prestazione e della sua rispondenza ai termini e alle condizioni pattuite effettuata a cura del dirigente del dipartimento o del servizio interessato e del dirigente del dipartimento contratti e risorse finanziarie.

8. Il dispositivo di liquidazione con i documenti giustificativi di spesa deve essere allegato al mandato di pagamento estinto dall'istituto cassiere.

9. I mandati di pagamento devono contenere almeno i seguenti elementi:

- a) dati anagrafici del creditore;
- b) importo dovuto in cifre e lettere, data di emissione e eventuale data di valuta;

c) modalità di pagamento del titolo che su richiesta del creditore può essere estinto mediante accreditamento in c/c bancario o postale, mediante vaglia postale ed assegno circolare non trasferibile.

10. Gli ordini di pagamento, previa verifica della regolarità della spesa, sono firmati dal segretario generale, ovvero dal responsabile del dipartimento amministrazione e contabilità o da un suo delegato.

#### **Art. 10. Spese di rappresentanza**

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza del Garante e dell'ufficio di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Le spese di rappresentanza sono disposte dal presidente e dal segretario generale e sono a carico dell'apposito capitolo di bilancio. Sono da considerare comunque spese di rappresentanza:

a) colazioni e consumazioni in occasione di particolari riunioni, convegni, seminari o incontri di lavoro con personalità o autorità estranee al Garante o in occasione di visite;

b) omaggi floreali, biglietti augurali, inviti o altre forme di partecipazione ad eventi significativi, organizzazione di cerimonie;

c) cerimonie di apertura di nuove sedi (stampa di inviti, affitto locali, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici, eventuali rinfreschi);

d) piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici ad autorità, personalità o esperti italiani o stranieri o a membri di delegazioni straniere in visita al Garante oppure in occasione di visite e riunioni all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali del Garante e dell'ufficio;

e) servizi fotografici e stampe in occasione di relazioni pubbliche.

#### **Capo IV - Rilevazione dei risultati della gestione finanziaria**

##### **Art. 11. Rilevazioni delle economie di bilancio e dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio**

1. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni.

2. La differenza tra le somme stanziare e quelle impegnate costituisce economia di bilancio. Costituiscono economie, altresì, le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase di ultima liquidazione.

3. Le entrate accertate e non rimosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi tra le attività patrimoniali.

4. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi tra le passività patrimoniali.

##### **Art. 12. Eliminazione dei residui attivi e passivi**

1. Annualmente è compilata alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, salvo che il relativo costo non superi l'importo da recuperare e, comunque, per somme inferiori a lire 100.000 (euro 51,64).

3. I residui passivi sono eliminati per insussistenza del titolo giuridico.

##### **Art. 13. Determinazione del risultato economico dell'esercizio**

1. Ai fini della determinazione del risultato economico dell'esercizio si tiene conto dei seguenti elementi:

a) la determinazione delle quote di ammortamento dei beni di cui all'art. 18;

b) la rilevazione della quota di accantonamento del trattamento di fine rapporto;