

Strembo, 31 maggio 2017

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE

Oggetto: Affidamento di un servizio di trasporto mediante trenino turistico su gomma per la stagione estiva 2017 in Val di Genova. CIG: Z9B1ED6481 – CUP: G56J17000260003.

Il Parco Naturale Adamello Brenta, da anni è impegnato sul fronte della mobilità sostenibile con l'obiettivo di un turismo attento e rispettoso della natura e del territorio ossia un turismo meno aggressivo, privilegiando un rapporto diretto con la natura.

Il Piano delle attività per il triennio 2017-2019, approvato dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 103 di data 27 gennaio 2017, ripropone, come per gli scorsi anni, la gestione da parte dell'Ente Parco dei parcheggi e del traffico veicolare in Val di Genova, attraverso operatori appositamente formati anche per svolgere il ruolo di informatori turistici.

La Val di Genova è, infatti, una delle valli più rappresentative del territorio del Parco, una valle laterale della Val Rendena che si estende da Carisolo fino alla piana di Bedole. Essendo un'area di notevole afflusso veicolare e visitata sia da turisti che dai residenti della zona, si rende necessario provvedere alla regolamentazione del traffico di questa valle, al fine di salvaguardare l'ambiente ed il patrimonio agro-silvo-pastorale esistente.

Con il progetto di mobilità sostenibile l'Amministrazione è riuscita, nel corso degli ultimi anni, a ridurre il traffico veicolare e l'inquinamento indotto, diffondendo tra i visitatori una cultura di sostenibilità ambientale, attraverso anche un vasto programma di iniziative culturali e ricreative.

L'Amministrazione considerato il successo ottenuto a decorrere dal 2012, anno di avvio del progetto, dalla DoloMeet Card e dal servizio turistico di mobilità sostenibile tramite trenino gommato in Val Genova, ha deciso, in collaborazione con l'Azienda per il Turismo Madonna di Campiglio - Pinzolo - Val Rendena (A.P.T.), di attivare anche per la stagione estiva 2017 queste iniziative.

Con deliberazione della Giunta esecutiva n. 84 di data 29 maggio 2017 l'Amministrazione ha approvato una convenzione da sottoscrivere con l'Azienda per il Turismo Madonna di Campiglio - Pinzolo - Val Rendena (A.P.T.), con la quale si impegna a cofinanziare il progetto

cosiddetto "Trenino Val Genova" riconoscendo all'Ente Parco a titolo di compartecipazione alle spese un importo di euro 20.000,00.

Al fine di poter attivare questo servizio, l'Amministrazione non disponendo tra i propri mezzi di alcun trenino turistico su gomma, ha deciso di rivolgersi al mercato esterno per individuare l'operatore a cui affidare il servizio.

Considerato che il valore contrattuale del servizio non supera la soglia stabilita per gli affidamenti diretti, prevista dall'articolo 21 "Trattativa privata" della legge provinciale n. 23 del 1990 "Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento", l'Amministrazione ha deciso di ricorrere ad un'indagine di mercato contattando quattro diversi operatori economici per richiedere dei preventivi in base al percorso e agli orari previsti.

Il 14 aprile 2017 - ore 12.00, termine di scadenza per la presentazione dei preventivi, risultava pervenuto all'Ufficio Protocollo dell'Ente Parco solo un preventivo.

Rilevato, inoltre che, sono stati condotti accertamenti volti ad appurare l'esistenza di rischi di interferenza nell'esecuzione del servizio in oggetto, i quali non hanno riscontrato la presenza dei suddetti rischi, pertanto non si è reso necessario provvedere alla redazione del DUVRI.

Dopo attenta analisi, è stata accertata la congruità del preventivo presentato da In Trenino S.n.c. con sede a Tione di Trento per un importo complessivo di euro 39.089,00 al netto dell'I.V.A..

In considerazione a quanto esposto si ritiene opportuno provvedere ad affidare a In Trenino S.n.c. il servizio di trasporto mediante trenino turistico su gomma con conducente per un importo di euro 39.089,00 al netto dell'I.V.A. per il periodo dal 8 luglio al 3 settembre 2017 compresi e con la precisazione che il servizio dovrà essere svolto nel rispetto delle giornate, degli orari e dei luoghi di partenza/arrivo indicati nel contratto.

Tutto ciò premesso,

IL DIRETTORE

- visti gli atti citati in premessa;
- rilevata l'opportunità della spesa;
- visto lo stanziamento di bilancio che presenta la necessaria disponibilità;
- vista la deliberazione della Giunta esecutiva n. 157 di data 15 dicembre 2016 "Adozione della proposta di Bilancio di previsione del Parco

- Adamello – Brenta per gli esercizi finanziari 2017 – 2019 e relativo bilancio finanziario gestionale”;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 103 di data 27 gennaio 2017, che approva il Piano delle Attività dell'Ente Parco "Adamello-Brenta" per il triennio 2017-2019 e il Bilancio di previsione 2017- 2019 del medesimo Ente;
 - vista la deliberazione del Comitato di gestione n. 4 di data 12 maggio 2017 con la quale è stato adottato l'assestamento al bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2017 e pluriennale 2017-2019 ai sensi dell'art. 50 del Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dell'art. 28 della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7;
 - vista la deliberazione del Comitato di gestione n. 5 di data 12 maggio 2017 con la quale è stato adottato il documento "Variante al Piano triennale delle attività anni 2017, 2018 e 2019" del Parco Adamello – Brenta;
 - vista la deliberazione della Giunta provinciale 26 gennaio 2001, n. 176, che approva il "Regolamento di attuazione del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo politico – amministrativo e funzione di gestione" del Parco Adamello - Brenta;
 - visto il Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche;
 - vista la legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 e successive modifiche;
 - vista la legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 e successive modifiche;
 - visto il regolamento di attuazione della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 concernente: "Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento", approvato con D.P.G.P. 22 maggio 1991, n. 10-40/Leg.;
 - vista la legge provinciale 23 maggio 2007, n. 11 e successive modifiche;
 - visto il D.P.P. di data 21 gennaio 2010, n. 3-35/Leg. "*Regolamento concernente l'organizzazione ed il funzionamento dei parchi naturali provinciali, nonché la procedura per l'approvazione del Piano del Parco (articoli 42, 43 e 44 della legge provinciale 23 maggio 2007, n. 11)*",

determina

1. di affidare, per le motivazioni esposte in premessa, a In Trenino S.n.c. con sede a Tione di Trento in Via Baita, 13 - Partita I.V.A. 002166930228 il servizio di mobilità sostenibile tramite trenino turistico gommato con conducente in Val di Genova;
2. di stabilire che l'incarico di cui al punto 1 sarà formalizzato mediante la sottoscrizione di un contratto, redatto secondo la forma della scrittura privata e allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso;

3. di stabilire che il servizio sarà erogato dal 8 luglio al 3 settembre 2017 compresi;
4. di far fronte alla spesa derivante dal presente provvedimento e pari a euro 42.997,90, in applicazione del disposto e dei principi di cui all'articolo 56 del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dell'articolo 55 della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7, con l'assunzione di un impegno di spesa al capitolo 1030 articolo 1 del bilancio di previsione gestionale per l'esercizio finanziario in corso (codice voce di bilancio U.1.03.02.07.002);
5. di prendere atto, che con deliberazione n. 84 di data 29 maggio 2017 avente per oggetto: Approvazione della convenzione da sottoscrivere con l'Azienda per il Turismo di Madonna di Campiglio - Pinzolo - Val Rendena in merito al progetto DoloMeetCard e "Trenino Val Genova", la Giunta esecutiva del Parco ha autorizzato l'accertamento in entrata di euro 20.000,00, per il finanziamento del progetto "Trenino Val Genova" da parte dell'Azienda per il Turismo Madonna di Campiglio Pinzolo Val Rendena, sul capitolo 200 del bilancio di previsione gestionale dell'esercizio finanziario in corso (codice voce di bilancio E. 2.01.03.02.999);
6. di provvedere al pagamento su presentazione di fatture debitamente controllate e vistate in ordine alla regolarità del servizio.

VB/lb

Il Sostituto Direttore
f.to ing. Massimo Corradi

PARCO NATURALE ADAMELLO - BRENTA (STREMBO)

Prot. n.

CONTRATTO

- redatto nella forma di scrittura privata -

Tra le parti:

(1) PARCO ADAMELLO-BRENTA, con sede in Strembo, via Nazionale n. 24, codice fiscale n. 95006040224, partita I.V.A. n. 01300650221 rappresentato da

(1) ING. MASSIMO CORRADI, nato a Tione di Trento (TN) il 14 luglio 1966, il quale interviene ed agisce in rappresentanza dello stesso, nella sua qualità di Sostituto Direttore del Parco Adamello-Brenta con sede in Strembo, Via Nazionale, n. 24, codice fiscale 95006040224, in qualità di Direttore ed in forza ai poteri di stipulazione dei contratti, ai sensi dell'art. 14 del Decreto del Presidente della Provincia n. 3-35/Leg. di data 21 gennaio 2010;

(2) RAG. FAUSTO STEFANI nato a Tione di Trento il 14 luglio 1972, il quale interviene ed agisce nella sua qualità di legale rappresentante in nome e per conto di IN TRENINO S.n.c. con sede legale in Tione di Trento (TN), Via Baita, n. 13, partita I.V.A. n. 02166930228;

i quali, premesso che:

- in conformità alla determinazione del Direttore n. 63 di data 31 maggio 2017 che affida il servizio in oggetto ed approva il presente contratto;

- tenuto conto che la documentazione antimafia non è richiesta per i provvedimenti, gli atti, i contratti e le erogazioni il cui valore complessivo non superi i 150.000,00 Euro, ai sensi dell'art. 83, comma 3, lettera e) del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159;

- verificati i requisiti previsti dalla legge per la stipulazione del presente contratto;

si stipula il seguente contratto:

ARTICOLO 1 OGGETTO.

Il Parco Adamello-Brenta, di seguito denominato anche "Ente", come sopra rappresentato, affida a In Trenino S.n.c., di seguito denominato anche "Società", che, come sopra rappresentato, accetta, il servizio di mobilità sostenibile mediante trenino turistico su gomma in località Val di Genova, alle condizioni stabilite nel presente contratto.

ARTICOLO 2 PERCORSO

Il servizio di mobilità sostenibile è effettuato dalla Società nel rispetto del seguente percorso: partenza presso la Biblioteca Ciclamino nel Comune di Pinzolo (TN) con arrivo in località Ponte Verde nel Comune di Carisolo (TN) dal giorno sabato 8 luglio 2017 al giorno domenica 3 settembre 2017 compresi. Il servizio deve essere garantito nel rispetto delle giornate, degli orari e dei luoghi di partenza/arrivo indicati nella seguente tabella:

ENTRATA						
Pinzolo Biblioteca Ciclamino	8.45	10.15	11.45	14.45	16.15	17.30*
Bar Genzianella	8.48	10.18	11.48	14.48	16.18	17.33
P.zza San Giacomo	8.50	10.20	11.50	14.50	16.20	17.35
Funivie Pinzolo	8.52	10.22	11.52	14.52	16.22	17.37
Carisolo Municipio	8.55	10.25	11.55	14.55	16.25	17.40
Centro Servizi Diga	9.10	10.40	12.10	15.10	16.40	17.55
Ponte Verde	9.15	10.45	12.15	15.15	16.45	18.00

USCITA						
Ponte Verde	9.30	11.00	12.40	15.30	17.00	18.00

Carisolo Municipio	9.45	11.15	12.55	15.45	17.15	18.15
P.zzale San Vigilio	9.48	11.18	12.58	15.48	17.18	18.18
Fermata Autolinea	9.55	11.25	13.05	15.55	17.25	18.25
Pinzolo Biblioteca Ciclamino	10.00	11.30	13.10	16.00	17.30	18.30

Ogni eventuale modifica ai percorsi, alle fermate e agli orari previsti e riportati nella tabella potrà essere apportata previo accordo scritto tra l'Ente e la Società.

ARTICOLO 3 - TARIFFA

La Società si impegna a svolgere il presente servizio applicando la tariffa stabilita dall'Ente e pari ad euro 3,00 (tre) a persona per ogni singola corsa con esenzione dal pagamento per i bambini accompagnati da un adulto fino al compimento del 12° anno di età. Gli incassi derivanti dalla vendita dei biglietti verranno introitati esclusivamente dall'Ente.

ART. 4 CORRISPETTIVO E PAGAMENTO

Per l'esecuzione del servizio di cui all'art. 1 l'Ente riconosce alla Società un corrispettivo complessivo di Euro39.089,00 (trentanovemilaottantanove/00), al netto dell'I.V.A. nella misura di legge, quale importo indicato dalla stessa con la presentazione del proprio preventivo.

La Società è tenuta ad emettere la fatturazione secondo la diligenza e le norme che regolano la materia, comunque in modo chiaro e lineare per rendere i riscontri più facili ed immediati. Le fatture dovranno essere intestate ed inviate al Parco Naturale Adamello-Brenta, Via Nazionale, 24, 38080 Strembo. I pagamenti saranno effettuati, tramite il servizio di tesoreria, solo dopo il controllo di regolarità delle fatture e della regolarità del servizio, sul conto corrente indicato ed intestato alla Società. L'Ente si impegna a corrispondere l'importo pattuito entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione della fattura, si precisa al riguardo che per la decorrenza del termine fa fede l'apposizione del timbro di ricezione da parte dell'Ente. A decorrere dal 31 marzo 2015 è entrato in vigore l'obbligo della fattura elettronica, nella quale dovranno essere inseriti il codice univoco ufficio IPA, che per l'Ente è UFKQER e i codici CIG e CUP, indicati all'art. 11.

ART. 5 SUBAPPALTO

La Società non potrà subappaltare il servizio di cui al presente contratto. È altresì vietata la cessione del contratto.

ART. 6 CARATTERISTICHE TECNICHE DEL TRENINO

La Società si impegna a svolgere il servizio mediante l'utilizzo di un trenino con le seguenti caratteristiche tecniche:

- motorizzazione non inferiore ad euro 4 (quattro) con filtro antiparticolato.
- una capienza complessiva minima del trenino di n. 54 (cinquantaquattro) posti ed una apposita pedana per consentire di usufruire del servizio anche a persone diversamente abili e conforme alle normative vigenti. Si precisa che, qualora la pedana venga utilizzata il trenino potrà avere una capienza inferiore a n. 54 posti;
- un mezzo in possesso dei requisiti indicati nel Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 15 marzo 2007, n. 55 e ss. mm. e relative circolari esplicative.

ART. 7 RESPONSABILITÀ

La Società è direttamente responsabile di tutti i danni diretti e indiretti che possono verificarsi durante l'esecuzione del servizio, derivanti da cause di qualunque natura ad essa imputabili o che risultino arrecati dal proprio personale/collaboratori, sollevando e rendendo indenne l'Ente da qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di alcun compenso da parte dello stesso. La Società, inoltre, si impegna a stipulare apposite polizze assicurative per la responsabilità civile verso terzi, inclusi i trasportati, per i potenziali rischi derivanti dall'erogazione del servizio, le quali dovranno presentare congrui ed adeguati massimali secondo quanto previsto dalla

normativa vigente, in particolare i decreti attuativi della direttiva 2005/14/CEE. La Società si impegna a consegnare copia della suddetta polizza al momento della stipulazione del contratto.

ARTICOLO 8 PENALI IN CASO DI MANCATA EROGAZIONE DEL SERVIZIO

In caso di mancata erogazione del servizio o qualora non vengano rispettate le condizioni riportate nel presente contratto e del Capitolato, la Società sarà tenuta al pagamento di una penale pari ad euro 200,00 (duecento/00) per ogni giorno in cui si verifichi il disservizio ovvero corse non effettuate nel rispetto di quanto previsto o l'interruzione del servizio. Inoltre, qualora il disservizio prosegua per 3 giorni consecutivi, si produrrà l'immediata risoluzione del contratto. Il recupero delle penalità potrà essere effettuato mediante trattenute di pari importo sulle fatture emesse a carico dell'Ente.

ARTICOLO 9 PUBBLICITA'

La Società acconsente all'installazione di immagini, scritte e/o serigrafie promozionali sulle pareti esterne del trenino, i cui costi saranno integralmente a carico dell'Ente ed al termine del servizio verranno dallo stesso rimossi.

ARTICOLO 10 ULTERIORI OBBLIGHI CONTRATTUALI

La Società si impegna a garantire che i conducenti del trenino, oltre ad essere in possesso dei requisiti prescritti dal codice della Strada, adottino una guida prudente e diligente nella conduzione del mezzo. La Società si impegna, inoltre, a:

- comunicare tempestivamente all'Ente eventuali ritardi, disservizi, incidenti, guasti al mezzo, indicandone cause e modalità, entro massimo 6 (sei) ore dall'accaduto;
- assicurare l'immediata sostituzione del mezzo eventualmente fermo per qualsiasi motivo come pure del personale assente;
- tenere costantemente il trenino pulito e in ottime condizioni;
- prima della data di avvio del servizio, trasmettere all'Ente copia del libretto di circolazione del mezzo che intende utilizzare e da cui risulti l'ultima revisione e l'elenco dei nominativi assegnati al servizio e le relative patenti abilitanti la guida del mezzo.

ARTICOLO 11 CODICE IDENTIFICATIVO DI GARA (CIG).

Il CIG attribuito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ai sensi dell'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, finalizzato alla tracciabilità dei flussi di denaro pubblico, è Z9B1ED6481. Il codice CUP è G56J17000260003. Il CIG e il CUP dovranno essere riportati sulla fattura emessa a carico dell'Ente.

ARTICOLO 12 AUTORITA' GIUDIZIARIA.

La risoluzione delle controversie relative al presente contratto è devoluta all'autorità giurisdizionale competente del Foro di Trento.

ARTICOLO 13 RICHIAMI NORMATIVI.

Per quanto non espressamente stabilito o contemplato nel presente contratto si applicheranno le norme del Codice Civile e le altre leggi vigenti nella materia oggetto del presente atto.

ARTICOLO 14 RISERVATEZZA

L'Ente e la Società si impegnano reciprocamente affinché i dati forniti da entrambi vengano utilizzati nel pieno rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo n. 196 di data 30 giugno 2003.

ARTICOLO 15 TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI

La Società assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss. mm.. A tal fine la Società si obbliga a comunicare all'Ente gli estremi identificativi del conto corrente dedicato di cui al comma 1 dell'art. 3 della Legge succitata, nonché nello stesso termine le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

ARTICOLO 16 TUTELA DEI LAVORATORI

La Società si obbliga ad osservare, nell'esecuzione del servizio oggetto

del presente contratto, le disposizioni in materia di sicurezza, di condizioni di lavoro, di costo del lavoro, di previdenza ed assistenza previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva. In particolare, si impegna a rispettare e a fare rispettare al proprio personale nell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali tutte le norme e gli adempimenti di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.

ARTICOLO 17 ELEZIONE DI DOMICILIO

Per ogni effetto del presente contratto di appalto la Società elegge domicilio presso la propria sede legale, impegnandosi peraltro a comunicare all'Ente ogni variazione dello stesso domicilio che dovesse intervenire nel corso dell'esecuzione del servizio oggetto del presente contratto.

ARTICOLO 18 DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE

La Società, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque aventi ad oggetto incarichi professionali con ex dipendenti del Parco Adamello-Brenta che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso Ente nei confronti della medesima Società nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

La Società, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna, ai sensi dell'art. 2 del Codice di comportamento dei dipendenti del Parco Adamello-Brenta, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1217 di data 18 luglio 2014 e recepito dall'Ente con deliberazione della Giunta esecutiva n. 96 di data 25 agosto 2014 ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento stesso.

A tal fine la Società dà atto che l'Ente gli ha trasmesso, ai sensi dell'art. 18 del Codice di comportamento sopra richiamato, copia del Codice stesso per una sua più completa e piena conoscenza. La Società, si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo.

La violazione degli obblighi del Codice di comportamento citato ai commi 2 e 3 del presente articolo può costituire causa di risoluzione del presente contratto. L'Ente, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto alla Società il fatto, assegnando un termine non superiore a 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

ARTICOLO 19 RISOLUZIONE DELL'INADEMPIMENTO

Ai sensi dell'art. 1453 c.c., nel caso di accertato inadempimento rispetto alle obbligazioni oggetto del presente contratto, l'Ente provvederà a mettere formalmente in mora tramite raccomandata A/R la Società, fissando contestualmente un termine finale, non inferiore ai 15 (quindici) giorni, entro il quale adempiere compiutamente all'obbligazione.

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Ente procederà a dichiarare la risoluzione del contratto, fatto salvo il diritto all'eventuale risarcimento del danno patito a causa dell'inadempimento stesso.

ARTICOLO 20 ONERI FISCALI.

La registrazione del presente contratto verrà effettuata solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 1, lettera b), della Tariffa, Parte Seconda, allegata al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131, trattandosi di atto che riguarda cessioni di beni soggetti ad I.V.A.. Le spese di bollo relative alla stipulazione del presente contratto sono a totale carico della Società.

ARTICOLO 21 ALLEGATI.

Formano parte integrante del presente contratto i seguenti allegati:

- Codice di comportamento - allegato 1).

Letto, accettato e sottoscritto.

Strembo, _____

Tione di Trento, _____

PARCO NATURALE ADAMELLO – BRENTA
Il Sostituto Direttore
ing. Massimo Corradi

IN TRENINO S.N.C.
Il legale rappresentante
Sig. Fausto Stefani

Ai sensi ed agli effetti degli articoli 1341 e seguenti del Codice Civile, le parti approvano specificatamente le clausole di cui agli articoli: art. 6, 8, 9, 11, 18 e 20.

PARCO NATURALE ADAMELLO – BRENTA
Il Sostituto Direttore
ing. Massimo Corradi

IN TRENINO S.N.C.
Il legale rappresentante
Sig. Fausto Stefani

Parte integrante e sostanziale della determinazione del Direttore n. 63 del 31 maggio 2017.

Il Sostituto Direttore
f.to Ing. Massimo Corradi

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO E DEGLI ENTI PUBBLICI STRUMENTALI DELLA PROVINCIA

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento (Codice) costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 46, comma 7, della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, al recepimento del presente Codice di comportamento. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

Art. 2

Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione Codice

1. I contenuti del presente Codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
2. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere

decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nell'amministrazione e tra i cittadini e l'amministrazione. Egli assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa; agevola lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti il dipendente, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.
8. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e assicura lo scambio e la

trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, complessivamente non superiore a 100 euro annui per ciascun donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 200 euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, delle consuetudini internazionali.
In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato, a un subordinato o a suoi parenti entro il quarto grado.
Il dipendente non accetta per sé o per altri dai predetti soggetti regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.
Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, dall'Ufficio competente, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza come ad esempio da: soggetti privati richiedenti un'autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito della pianificazione urbanistica, dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.
6. I responsabili delle strutture vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al dirigente della struttura, entro 10 giorni, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo profilando vantaggi o svantaggi di carriera o retributivi.

Art. 6

Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente della struttura di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:
 - a) se egli, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al Dirigente, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove il dirigente abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare

pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il dipendente dichiara per iscritto al dirigente della struttura di assegnazione i motivi dell'astensione.
4. Il dirigente entro cinque giorni:
 - a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente;
 - b) conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni;
 - c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo un breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.
5. In caso di astensione del dirigente si applica quanto previsto dall'art. 13, c. 11. Ove sia riconosciuto l'obbligo di astensione, la pratica è assegnata al sostituto del dirigente in conflitto di interessi.
6. È predisposto un sistema di archiviazione *ad hoc* dei casi di astensione. A tale fine la struttura di primo livello competente in materia di organizzazione provvede alla raccolta e conservazione dei casi di astensione su documentata segnalazione dei dirigenti che provvedano ai sensi del comma 4, lett. a) del presente articolo.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, si uniforma alle prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare egli comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'amministrazione. Il dipendente segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge oltreché dal piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dall'amministrazione e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con dipendenti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile dell'ufficio controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti. Egli segnala tempestivamente alla struttura competente in materia disciplinare le pratiche scorrette.
3. Salvo le deroghe previste dall'amministrazione, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio

e di altri dipendenti della struttura dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
3. Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente della struttura dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.
4. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.
6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 28 della l.p. n. 7/1997 ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché, in quanto compatibili con

le relative funzioni e responsabilità, ai direttori oltreché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. Il dirigente fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla struttura competente in materia disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede altresì a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta

ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'amministrazione.

9. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
11. Ai fini dell'applicazione del presente Codice di comportamento il dirigente effettua le comunicazioni ivi previste al proprio dirigente generale. Il dirigente generale effettua le comunicazioni ivi previste al dirigente generale competente in materia di personale. Quest'ultimo effettua le comunicazioni ivi previste al direttore generale.
12. Le amministrazioni in cui non siano presenti le figure dirigenziali di cui al comma 11 provvedono a declinare agli stessi fini i destinatari delle comunicazioni in linea con la propria struttura organizzativa.

Art. 14 Contratti

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, compilando l'apposito modulo con le modalità indicate nell'art. 7.
3. Il dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel

biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente della struttura.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale della struttura competente in materia disciplinare.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dalla struttura competente in materia disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1 commi da 6 a 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190. La struttura competente in materia disciplinare, oltre alle funzioni disciplinari cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando le garanzie di cui all' art. 54 bis d.lgs. 165/2001, con le modalità individuate dal vigente Piano di prevenzione della corruzione, in raccordo con il responsabile della prevenzione.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della l. n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, la struttura competente in materia disciplinare opera in raccordo con il responsabile della prevenzione.
5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'amministrazione. L'amministrazione provvede agli adempimenti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono alla struttura interna di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura presso la quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività della struttura; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi del piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive le quali, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare secondo i criteri previsti dal comma 2, di violazione delle disposizioni di cui al d.p.r. n. 62/2013 e di cui agli articoli:
 - a) 4, comma 2, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di essi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - b) 5, comma 2;
 - c) 14, comma 2, primo periodo;
 - d) e inoltre, nei soli casi di recidiva, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:
 - da) 4, comma 5;
 - db) 7, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali;
 - dc) 13, comma 10, primo periodo.
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 18

Pubblicità ed entrata in vigore

1. L'amministrazione dà ampia diffusione al presente Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti. Ne è data altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore dell'amministrazione.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.
3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito internet istituzionale con contestuale abrogazione del precedente Codice di comportamento.

PARCO NATURALE ADAMELLO - BRENTA

Il Sostituto Direttore

ing. Massimo Corradi

IN TRENINO S.N.C.

Il legale rappresentante

Sig. Fausto Stefani

Parte integrante e sostanziale della determinazione del Direttore n. 63 di data 31 maggio 2017.

Il Sostituto Direttore
f.to ing. Massimo Corradi