

# ENTE PARCO NATURALE ADAMELLO BRENTA

Provincia autonoma di Trento

## DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE

**Determinazione n. 16**

**di data 13 febbraio 2018**

**Oggetto:** Assunzione con rapporto di lavoro a tempo determinato nella figura professionale di Assistente ad indirizzo amministrativo/contabile, categoria C, livello base, 1<sup>^</sup> posizione retributiva, della dipendente matricola n. 188.

## IL DIRETTORE

- visto il Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale del comparto delle autonomie locali, area non dirigenziale, per il periodo 2002 - 2005, sottoscritto in data 20 ottobre 2003, il quale trova integrale applicazione anche al personale dipendente dall'Ente Parco;
- richiamata la deliberazione della Giunta esecutiva n. 44 di data 13 maggio 2016 con la quale veniva autorizzato il passaggio presso la Provincia autonoma di Trento della dipendente Gottardi Manuela, Funzionario amministrativo-contabile, categoria D, Livello base, 1<sup>^</sup> posizione retributiva a far data dal 1<sup>^</sup> luglio 2016.
- Considerato che, a seguito di detto passaggio, in pianta organica risultano vacanti n. 2 posti corrispondenti a tale profilo professionale.
- Preso atto che con nota prot. n. S007/17/109325.1.12 di data 24 febbraio 2017 il Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali della Provincia autonoma di Trento ha negato l'autorizzazione a procedere con un'assunzione a tempo indeterminato di un Funzionario amministrativo-contabile;
- Preso atto che con lettera prot. n. 1207/3.2 di data 23 marzo 2017 veniva richiesto al Dipartimento Organizzazione Personale e affari generali della Provincia autonoma di Trento di poter procedere all'assunzione a tempo determinato di personale nella figura professionale di Funzionario amministrativo-contabile, attingendo da graduatorie in vigore presso altri enti pubblici.
- Ricontrato che con nota di data 22 febbraio 2017 ns. prot. n. 726 era stato richiesto a vari enti locali l'autorizzazione ad accedere alle loro graduatorie e che il Comune di Trento aveva trasmesso l'elenco dei candidati classificatisi nella graduatoria di merito del concorso di funzionario indetto dal Comune stesso.
- Vista la lettera prot. n. S007/17/240992/1.12 di data 2 maggio 2017 con la quale il Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali autorizzava l'assunzione a tempo determinato di una delle due figure professionali vacanti di funzionario ad indirizzo amministrativo-contabile e contestualmente allegava i nominativi degli idonei inseriti nella graduatoria del concorso pubblico per funzionario, approvata con deliberazione della Giunta provinciale n. 1323 di data 1 luglio 2013.
- Accertato che i nominativi riportati nelle graduatorie sopra menzionate non si sono resi disponibili per un'assunzione a tempo determinato e che quindi non

vi sono graduatorie a cui attingere per poter procedere con l'assunzione in parola.

- Vista la nota di data 17 ottobre 2017 prot. n. 4643/3.2 con la quale si richiede al Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali l'autorizzazione all'assunzione a tempo determinato di un Collaboratore Amministrativo-contabile categoria C livello evoluto o in alternativa un Collaboratore Amministrativo-contabile categoria C livello base, stante l'urgenza di rafforzare l'organico del parco.
- Preso atto della comunicazione del Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali prot. n. S007/17/740078/1.12-2017-4 di data 21 dicembre 2017 con la quale autorizzava l'assunzione di un Assistente amministrativo-contabile categoria C evoluto, o in alternativa l'assunzione di un Assistente amministrativo-contabile categoria C base, al posto del Funzionario ad indirizzo amministrativo-contabile, categoria D base, tenuto conto delle motivazioni addotte con nostra richiesta prot. n. 4643/3.2 e viste le direttive sul personale degli enti strumentali di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 2288/2014 e ss.mm.
- visto in tal senso il D.P.P. 12 ottobre 2007, n. 22-102/Leg, recante il "Regolamento per l'accesso all'impiego presso la Provincia autonoma di Trento e per la costituzione, il funzionamento e la corresponsione dei compensi delle commissioni esaminatrici (articoli 37 e 39 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7)", il quale all'articolo 48 disciplina le modalità di individuazione del personale da assumere a tempo determinato, nei termini seguenti:
  1. *L'individuazione del personale da assumere con contratto di lavoro a tempo determinato è effettuata secondo una delle seguenti modalità, a scelta dell'amministrazione:*
    - a) *mediante selezioni pubbliche, per esami o per titoli o per titoli ed esami, indette con la procedura prevista dall'articolo 49;*
    - b) *mediante avviamento a selezione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento per le assunzioni riferite a qualifiche e figure professionali inquadrati nelle categorie A e B - livello di base, con la procedura prevista al titolo I, capo III, sezione IV;*
    - c) *mediante utilizzo di graduatorie valide per l'assunzione di personale a tempo indeterminato, nel caso in cui non siano vigenti o risultino esaurite le relative graduatorie provinciali a tempo determinato;*
    - d) *mediante utilizzo di graduatorie vigenti per l'assunzione di personale a tempo determinato di corrispondente categoria e figura professionale del comparto del personale non docente della scuola;*
    - e) *mediante avviamento di appartenenti alle categorie protette con le procedure previste dagli articoli da 44 a 46;*
    - f) *mediante utilizzo di graduatoria formata in base all'esito di una delle prove scritte, individuata dal bando, di un concorso pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato, nel caso in cui non siano vigenti o risultino esaurite le relative graduatorie provinciali a tempo determinato;*

*f bis) mediante utilizzo di graduatorie valide per l'assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato di corrispondente categoria e figura professionale di enti pubblici destinatari dei contratti collettivi provinciali di lavoro stipulati dall'Agenzia provinciale per rappresentanza negoziale, a partire da quelli aventi maggiore dotazione organica e previo consenso dei medesimi enti, se non sono vigenti o risultano esaurite le relative graduatorie provinciali;*

- vista la deliberazione della Giunta esecutiva n. 10 di data 29 gennaio 2018 che autorizza l'assunzione di una unità di personale a tempo determinato della categoria C livello base, a tempo pieno con orario di 36 ore settimanali, attingendo dalla graduatoria del concorso effettuato presso il Parco, per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato di personale della figura professionale di Assistente ad indirizzo amministrativo - contabile, categoria C, livello base, 1<sup>a</sup> posizione retributiva, approvata con la deliberazione della Giunta esecutiva n. 36 di data 2 aprile 2012, secondo una delle modalità indicate dalla normativa provinciale citata e in materia vigente, pienamente applicabile all'ordinamento dell'Ente Parco;
- vista la deliberazione del Comitato di gestione n. 14 di data 19 dicembre 2007, approvata dalla Giunta provinciale con provvedimento n. 2109 di data 22 agosto 2008, con la quale veniva approvato il nuovo testo coordinato dell'Ordinamento dei Servizi e del Personale dell'Ente Parco Adamello - Brenta, allegato allo stesso provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- vista la Deliberazione del Comitato di gestione n. 10 di data 12 maggio 2017 con la quale veniva adottata la variazione della Pianta Organica e conseguente modifica della "Tabella della Pianta Organica", allegato B) dell'Ordinamento dei servizi e del personale del Parco Naturale Adamello Brenta, e che la stessa è stata approvata dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 1537 di data 22 settembre 2017;
- rilevato quindi che la nuova Pianta organica prevede una dotazione di n. 29 unità più il Direttore, il quale è assunto con contratto a tempo determinato di anni 5 rinnovabile alla scadenza e quindi non ricompreso nel totale;
- viste le declaratorie della categoria professionale di Assistente ad indirizzo amministrativo/contabile, categoria C, livello base, così come riportate nella deliberazione della Giunta esecutiva 5 novembre 2001, n. 165 "Approvazione delle declaratorie delle figure professionali introdotte dal Nuovo Ordinamento professionale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie locali sottoscritto in data 8 marzo 2000" in seguito modificate dalla Giunta esecutiva con deliberazione 25 settembre 2002, n. 117;
- vista la deliberazione n. 36 di data 2 aprile 2012 con la quale la Giunta esecutiva ha approvato l'operato della Commissione esaminatrice e la graduatoria finale di merito del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato di personale della figura

professionale di Assistente ad indirizzo amministrativo - contabile, categoria C, livello base, 1^ posizione retributiva del ruolo unico del personale del Parco Naturale Adamello Brenta e contestuale selezione pubblica, per esami, per eventuali assunzioni con contratto a tempo determinato di personale della medesima figura professionale, come di seguito esposto:

<b>N.</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Votazione finale</b>
1.	Salmi	Anna	56,20
2.	Bezzi	Claudia	55,00
3.	Panelli	Valentina	50,00
4.	Beltrami	Lara	46,575
5.	Nella	Vera	46,50
6.	Leonardi	Michela	41,50
7.	Bosetti	Stefania	38,00

- premesso, in forza di quanto disposto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 584 di data 13 aprile 2015 e ai sensi degli articoli 30, 9 e 5 rispettivamente delle leggi provinciali 30 dicembre 2014, n. 14, 30 dicembre 2015, n. 20 e 29 dicembre 2016, n. 19, che è ancora in vigore presso l'Ente Parco la graduatoria per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato di personale della figura professionale di Assistente ad indirizzo amministrativo - contabile, categoria C, livello base, 1^ posizione retributiva, approvata con la deliberazione della Giunta esecutiva n. 36 di data 2 aprile 2012;
- Considerato che a norma dell'art. 5, L.P. n. 17 del 29 dicembre 2017 le graduatorie scadute il 31 dicembre 2017 sono prorogate fino al 30 giugno 2018 mentre quelle in scadenza nel corso del 2018 sono prorogate fino al 31 dicembre 2018;
- considerato che la signora Nella Vera risulta essere la prima candidata disponibile per l'assunzione in parola;
- ritenuto di dover procedere all'instaurazione del rapporto di lavoro a tempo determinato con la signora Nella Vera, alle condizioni sopra indicate;
- visto il vigente Ordinamento dei Servizi e del personale del Parco Naturale Adamello - Brenta adottato con deliberazione del Comitato di gestione n. 14 di data 19 dicembre 2007 e approvato dalla Giunta provinciale con provvedimento n. 2109 di data 22 agosto 2008 ed in particolare l'art. 1, comma 2., che cita *... "Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni legislative della Provincia autonoma di Trento...(omissis) e a quelle disciplinate dalla contrattazione collettiva"...*;
- vista la legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, concernente la revisione dell'ordinamento del personale della Provincia Autonoma di Trento e visti in

particolare gli art. 41 e 42 relativi, rispettivamente, al conferimento dei posti e al contratto individuale di lavoro;

- visto l'art. 35 del Contratto collettivo per il personale dipendente della Provincia Autonoma di Trento, sottoscritto in data 20 ottobre 2003, come da ultimo sostituito dall'art. 14 del CCPL 2006/2009 biennio economico 2008-2009 di data 22 settembre 2008, che disciplina le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato;
- visto l'accordo per il rinnovo del Contratto collettivo per il personale dipendente della Provincia del personale Autonomie locali - area non dirigenziale per il quadriennio giuridico-economico 2006-2009 - biennio economico 2008-2009, sottoscritto in data 22 settembre 2008 e ss.mm.;
- visto l'Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018, biennio economico 2016-2017, per il personale del comparto Autonomie locali - area non dirigenziale, sottoscritto in data 23 dicembre 2016;
- visto il decreto legislativo 6 settembre 2001, n. 368 avente ad oggetto "Attuazione della direttiva 1999/70/CE relativa all'accordo quadro sul lavoro a tempo determinato concluso dall'UNICE, dal CEEP e dal CES";
- visto in particolare il comma 1, lettere a) del predetto articolo 35, a norma del quale l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per la sostituzione di personale comunque assente e per la copertura temporanea di posti vacanti;
- accertato inoltre come a norma del comma 4 dell'art. 35 del Contratto collettivo come da ultimo sostituito dall'art. 14 del CCPL 2006/2009 biennio economico 2008-2009 di data 22 settembre 2008, il termine per la presentazione dei documenti e per la presa in servizio è fissato in quindici giorni;
- rilevato che ai sensi dell'art. 46, comma 9 della legge provinciale n. 7/1997 il dipendente deve sottoscrivere unitamente al contratto individuale di lavoro il codice di comportamento;
- rilevato come a norma dell'art. 23, comma 5. del C.C.P.L., il destinatario della proposta di assunzione deve anche dichiarare, nel termine di presentazione dei documenti, di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge ovvero di optare per l'Amministrazione con il conseguente impegno a far venire meno l'incompatibilità e dato atto che tale circostanza sarà specificata nel contratto individuale;
- visto l'art. 46, comma 9, della citata legge provinciale n. 7/1997 a norma del quale il codice di comportamento è sottoscritto dal dipendente unitamente al contratto individuale di lavoro;

- dato atto che, quanto al requisito dell'assenza di condanne interdicensi l'assunzione, l'Amministrazione ha provveduto con l'inoltro della dichiarazione in data 13 febbraio 2017, prot. n. 536/3.2 e che si attende l'esito di nullità del Casellario Giudiziale;
- dato atto che il soggetto competente alla firma del contratto, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento è il Direttore, ai sensi dell'art. 14 del D.P.P. 21 gennaio 2010, n. 3-35 Leg.;
- visto l'art. 9 della legge provinciale 3 febbraio 1997, n. 2, concernente disposizioni in materia di trattamento di fine rapporto del personale provinciale;
- visto il decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152, concernente l'obbligo del datore di lavoro di informare il lavoratore delle condizioni applicabili al contratto o al rapporto di lavoro;
- vista la legge provinciale 15 novembre 2007, n. 19 contenente "Norme di semplificazione in materia di igiene, medicina del lavoro e sanità pubblica" che ha abolito l'obbligo di presentazione del certificato di idoneità fisica per l'assunzione nel pubblico impiego;
- visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di tutela dei dati personali;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale 2 febbraio 2018 n. 150, che approva il Bilancio di previsione 2018 - 2020, in conformità alle direttive provinciali, nonché il Piano delle Attività 2018- 2020;
- vista la legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7;
- visto il Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche;
- vista la legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 e successive modificazioni;
- vista la legge provinciale 23 maggio 2007, n. 11 e successive modificazioni;
- 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 disporre l'assunzione con rapporto di lavoro a tempo determinato e orario di servizio a tempo pieno di 36 ore settimanali, della Signora Nella Vera, nata a Tione di Trento (TN), il giorno 28 maggio 1983, nella figura professionale di Assistente ad indirizzo amministrativo-contabile, categoria C, livello base, 1<sup>^</sup> posizione retributiva;
2. di dare atto che la sig.ra Nella Vera svolgerà le mansioni di Assistente amministrativo-contabile, specificate in premessa, dal giorno 19 febbraio 2018 e fino al giorno 18 febbraio 2019 (compreso), come specificato nel contratto individuale di lavoro allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
3. di corrispondere il trattamento economico corrispondente alla categoria C, livello base, 1<sup>^</sup> posizione retributiva, disciplinato dal Contratto collettivo di lavoro per il personale dipendente della Provincia autonoma di Trento e agli Enti funzionali pari a quello iniziale fissato per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato della medesima figura professionale, oltre ad ogni altro assegno, trattamento o indennità previsti dalle vigenti disposizioni;
4. di dare atto che la retribuzione di cui al punto 3. sarà proporzionale alla prestazione lavorativa ai sensi dell'art. 27 del CCPL 2002-2005, successivamente modificato con l'art. 11 dell'Accordo per il rinnovo del CCPL del personale del comparto autonomie locali - area non dirigenziale per il quadriennio giuridico 2006/2009 - biennio economico 2008-2009;
5. di approvare l'unito schema di contratto che forma parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
6. di dare atto che il Direttore dell'Ente è competente a sottoscrivere quanto previsto dal precedente punto 5., ai sensi dell'art. 14 del Decreto del Presidente della Provincia 21 gennaio 2010, n. 3-35/Leg.;
7. di far firmare al dipendente, ai sensi dell'articolo 46, comma 9, della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, il Codice di Comportamento dei dipendenti, allegato alla presente determinazione quale sua parte integrante;
8. di far fronte alla spesa derivante dal presente provvedimento, 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 i fondi stanziati ai capitoli 900/1, 920/1, 930/1, 980/1 e 940/1 del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario in corso e del corrispondente capitolo del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2019.

Il Direttore  
Dott. Cristiano Trotter





**UFFICIO AMMINISTRATIVO**

Esercizio finanziario 2018

visto e prenotato l'impegno ai sensi e per gli effetti dell'art. 56, L.p.  
14.09.1979, n. 7.

visto e prenotato l'accertamento di entrata ai sensi e per gli effetti dell'art. 43,  
L.p. 14.09.1979, n. 7.

CAPITOLI: 900/1, 920/1, 930/1, 980/1 e 940/1

BILANCIO : 2018

N. DI IMPEGNO

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Direttore dell'Ente Parco Naturale Adamello Brenta

certifica

che la presente determinazione è pubblicata nei modi di legge all'Albo  
presso la sede dell'Ente Parco Naturale Adamello Brenta

IL DIRETTORE

- dott. Cristiano Trotter



CC/CT/ad

Prot. n. \_\_\_\_\_

CONTRATTO DI ASSUNZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO, TEMPO PIENO DI 36 ORE SETTIMANALI, STIPULATO IN BASE ALLE DISPOSIZIONI DI CUI ALL' ART. 35, COMMA 1, LETTERA A) DEL CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO PER IL PERSONALE DIPENDENTE DEL PARCO ADAMELLO - BRENTA.

Tra i Signori:

- Ing. TROTTER CRISTIANO, nato a Mezzano il 27 novembre 1964, domiciliato per la sua carica in Strembo, presso la sede del Parco Adamello - Brenta, codice fiscale 95006040224, il quale agisce in rappresentanza dello stesso, nella sua qualità di Direttore, investito dei poteri di stipulazione dei contratti ai sensi dell'articolo n. 14 del D.P.P. 21 gennaio 2010, n. 3-35 Leg.;
- signora NELLA VERA nata a Tione di Trento (TN) il 28 maggio 1983 e residente a Carisolo (TN) - Via Mazzini n. 11, codice fiscale NLL CRE 83E 68L174V.

#### **Premesso**

- che con determinazione del Direttore n. 16 di data 13 febbraio 2018, è stata autorizzata l'assunzione con rapporto di lavoro a tempo determinato, tempo pieno di 36 ore settimanali, della Signora Nella Vera, ai sensi dell'art. 35, comma 1, lettere a) del contratto collettivo provinciale di lavoro 2002-2005 del personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie Locali, come da ultimo sostituito dall'art. 14 del CCPL 2006/2009 biennio economico 2008-2009 di data 22 settembre 2008;
- che la dott.ssa Nella Vera ha regolarmente presentato la documentazione attestante il possesso dei requisiti prescritti ed ha dichiarato di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge (ovvero ha

dichiarato di optare per l'Amministrazione del Parco impegnandosi a rimuovere la causa di incompatibilità);

- si stipula il seguente contratto di lavoro.

#### **ART. 1**

##### **OGGETTO**

Il Parco Adamello - Brenta, come sopra rappresentato, assume con rapporto di lavoro a tempo determinato, tempo pieno di 36 ore settimanali, la signora Nella Vera, la quale accetta il suddetto rapporto alle condizioni economico-giuridiche specificate nei seguenti articoli.

#### **ART. 2**

##### **INQUADRAMENTO**

La signora Nella Vera è assunta nella figura professionale di Assistente ad indirizzo Amministrativo - contabile, categoria C, livello base, 1<sup>a</sup> posizione retributiva.

#### **ART. 3**

##### **DURATA**

Il rapporto di lavoro a tempo determinato di 36 ore settimanali decorrerà dal 19 febbraio 2018 fino al 18 febbraio 2019.

#### **ART. 4**

##### **MANSIONI**

Le mansioni che saranno affidate alla cura della signora Nella Vera saranno stabilite dal Direttore, nell'ambito dei compiti che rientrano nella categoria di inquadramento di cui al precedente articolo 2, così come delineati nella declaratoria di categoria prevista nel Contratto Collettivo provinciale di lavoro 2002 - 2005, sottoscritto in data 20 ottobre 2003 e successive modificazioni.

#### **ART. 5**

##### **SEDE DI LAVORO**

La dipendente è assegnata a svolgere la propria attività lavorativa presso la sede del Parco Adamello - Brenta a Strembo in Via Nazionale, n. 24, eventuali successive assegnazioni a diverse strutture saranno disposte e comunicate dall'Amministrazione senza modifica del presente contratto.

#### **ART. 6**

##### **ORARIO DI LAVORO**

L'orario settimanale di lavoro è fissato in 36 ore, ripartito su n. 5 giorni a settimana.

#### **ART. 7**

##### **TRATTAMENTO RETRIBUTIVO**

La retribuzione fondamentale, come prevista dal vigente contratto collettivo per il personale dipendente degli Enti strumentali della Provincia autonoma di Trento, è pari a quella iniziale fissata per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella figura professionale di Assistente ad indirizzo amministrativo - contabile, categoria C, livello base, 1<sup>a</sup> posizione retribuita.

Alla Signora Nella Vera viene quindi corrisposto il seguente trattamento economico mensile al lordo delle trattenute di legge:

<i>Stipendio tabellare base</i>	€	1.189,00;
<i>Assegno indennità qualifica</i>	€	202,00;
<i>Indennità integrativa speciale</i>	€	530,92;

Oltre alla tredicesima mensilità e ad altre indennità a norma di legge.

#### **ART. 8**

##### **PERIODO DI PROVA**

Qualora l'assunzione a tempo determinato abbia una durata superiore a tre mesi la dipendente è soggetta ad un periodo di prova di 30 giorni, durante il quale ciascuna delle parti può recedere senza obbligo di preavviso. Il motivato parere negativo sul periodo di prova, espresso entro il 30° giorno, costituisce valido

motivo di recesso dell'Amministrazione dal contratto. In ogni caso, nell'ipotesi in cui il responsabile della struttura di assegnazione abbia espresso parere negativo adeguatamente motivato sull'esito del servizio prestato, nessun nuovo rapporto a tempo determinato può essere instaurato con lo stesso soggetto, per le stesse mansioni, per un periodo di tre anni.

#### **ART. 9**

#### **FERIE**

Alla dipendente spettano le ferie nella misura prevista dagli articoli 42, 35 e 27 del CCPL 2002-2005, così come modificati rispettivamente dagli articoli 18, 14 e 11 dell'Accordo per il rinnovo del CCPL del personale del Comparto autonomie locali - area non dirigenziale per il quadriennio giuridico 2006/2009 - biennio economico 2008 - 2009 e ss.mm. Le ferie, calcolate su base annua pari a 32 giornate lavorative e commisurate in proporzione al periodo lavorativo prestato, sono maturate e fruita ad anno solare e comunque prima della scadenza del contratto.

In caso di contratto con durata pari o superiore a mesi 5, è possibile la trasformazione in permessi orari, di un massimo di 5 giornate di ferie, nel corso di ciascun anno solare, nei limiti comunque delle giornate di ferie effettivamente maturate.

#### **ART. 9**

#### **GRAVIDANZA O PUERPERIO**

In caso di gravidanza o puerperio, si applica l'art. 45, comma 12, precisando che l'astensione facoltativa dal lavoro, fissata di regola in mesi 6, può essere fruita, con retribuzione, entro il 3° anno di vita del bambino e senza retribuzione entro l'8° anno di vita dello stesso. Sono fatte salve ulteriori disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 151/2001 e successive modifiche ed integrazioni, qualora

si presenti il caso di un solo genitore o nel caso di fruizione dell'aspettativa da parte dell'altro genitore.

#### **ART. 10**

##### **OBBLIGHI DELLA DIPENDENTE**

E' onere della dipendente segnalare, contestualmente allo stato di malattia, i periodi lavorativi prestati presso il Parco ovvero altre Amministrazioni o Enti del medesimo comparto di contrattazione nei dodici mesi immediatamente precedenti l'assunzione ai sensi dell'art. 35, comma 7, del Contratto Collettivo in vigore.

#### **ART. 10**

##### **OBBLIGHI PREVIDENZIALI**

Il Parco provvederà all'iscrizione della dipendente presso gli istituti Assistenziali e Previdenziali ai sensi della normativa vigente.

#### **ART. 11**

##### **RECESSO**

La dipendente può, in qualunque momento, recedere dal presente contratto; il recesso va presentato per iscritto all'Ente Parco Adamello - Brenta almeno dieci giorni prima e qualora la durata del contratto sia superiore a tre mesi, almeno venti giorni prima, della cessazione dall'attività lavorativa; la dipendente è tenuta a proseguire nell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali fino alla scadenza del preavviso. In caso di mancato preavviso o di mancato adempimento degli obblighi contrattuali fino alla scadenza, è dovuta un'indennità equivalente all'importo della retribuzione spettante per n. 5 giornate (in caso di preavviso richiesto di 10 giorni) o per n. 10 giornate (in caso di preavviso richiesto di 20 giorni) e comunque per un numero di giornate non superiore alle giornate di supplenza non lavorate.

#### **ART. 12**

## **RISOLUZIONE**

Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto di preavviso, alla scadenza del termine indicato all'art. 3 del presente contratto.

Oltre a quanto indicato all'articolo 8 del presente contratto le dichiarazioni non rispondenti a verità, rese in sede di dichiarazione sostitutiva di certificazione, possono comportare la risoluzione del rapporto di lavoro.

È comunque condizione risolutiva del presente contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, ovvero l'accertamento dell'esistenza di condanne interdicensi l'assunzione.

## **ART. 13**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

La signora Nella Vera si impegna al rispetto del codice di comportamento sottoscritto unitamente al presente contratto.

## **ART. 14**

### **NORMA FINALE**

Il rapporto di lavoro è disciplinato dalle disposizioni dei contratti collettivi nel tempo vigenti che regolano le assunzioni a tempo determinato; trovano inoltre applicazione le disposizioni concernenti il rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fatta eccezione per gli articoli 44, 46, 50 comma 5, 51 del Contratto Collettivo Provinciale. Per quanto concerne i permessi retribuiti si applica quanto previsto dall'art. 43, comma 10.

Fatto in triplice copia, letto ed in conferma sottoscritto.

Strembo,

PARCO ADAMELLO - BRENTA

Il Direttore

Dott. Cristiano Trotter



Strembo,

signora Nella Vera

La Signora Nella Vera dichiara inoltre di aver ricevuto l'Organigramma aziendale, l'informativa sul divieto di assunzione di bevande alcoliche e superalcoliche ed il documento "*Frena l'alcol ... Lavora sicuro*" e si impegna ad osservarli.

Strembo,

signora Nella Vera

Parte integrante e sostanziale della determinazione del Direttore n. 16 di data 13 febbraio 2018.

Il Direttore  
Dott. Cristiano Trotter





# **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 nè corrisponde o promette ad alcuno 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.

Sottoscrizione ai sensi dell'art. 46, comma 9 della Legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.

Firma del dipendente

-----

Strembo, .....

Parte integrante e sostanziale della determinazione del Direttore n. 16 di data 13 febbraio 2018.

Il Direttore  
Dott. Cristiano Trovati

