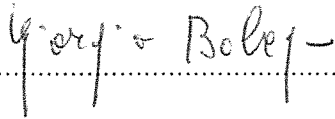


AGENZIA PROVINCIALE
PER LA RAPPRESENTANZA NEGOZIALE

A seguito della deliberazione della Giunta provinciale n. 2441 di data 29 dicembre 2016, ai sensi della quale l'A.P.Ra.N. è stata autorizzata a sottoscrivere in via definitiva l'accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018, biennio economico 2016-2017, per il personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del Comparto Autonomie locali, il giorno 29 dicembre 2016, le parti:

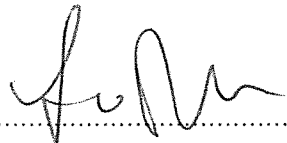
per la parte pubblica l'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale (A.P.Ra.N.) ai sensi della legge provinciale n. 7/97, composta da:

prof. Giorgio Bolego, in qualità di Presidente


.....

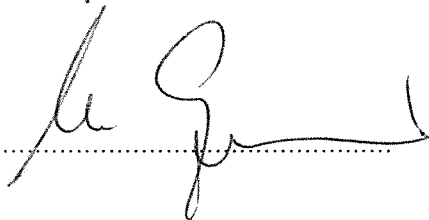
integrata per il Consorzio dei Comuni trentini da:

prof. Luca Nogler


.....

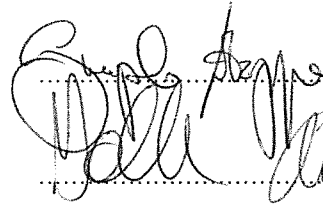
e per l'UPIPA da:

dott. Massimo Giordani


.....

per la delegazione sindacale, i rappresentanti delle organizzazioni sindacali:

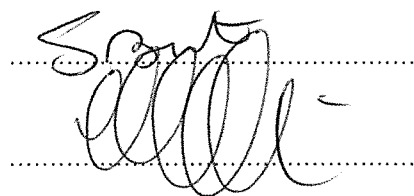
per la C.G.I.L. F.P.


.....

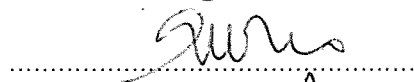
per la C.I.S.L. F.P.


.....

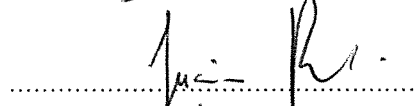
per la U.I.L. FPL - Enti Locali


.....

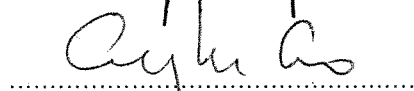
per la DIR.P.A.T.


.....

per l'Unione Trentina Segretari comunali


.....

per la UIL FPL - Coordinamento dirigenza SPTA


.....

per la CIDA SIDIRSS FEDIR


.....

CONVENGONO E SOTTOSCRIVONO

l'accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018, biennio economico 2016-2017, del personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del Comparto Autonomie locali.

ACCORDO STRALCIO PER IL RINNOVO DEL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO 2016/2018, BIENNIO ECONOMICO 2016-2017, DEL PERSONALE DELL'AREA DELLA DIRIGENZA E SEGRETARI COMUNALI DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI.

TITOLO I

**CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1
Campo di applicazione**

1. Il presente Accordo stralcio si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato dell'area della dirigenza del comparto di cui all'art. 2, comma 1, punto 1), del D.P.P. n. 44-7/Leg. di data 20 novembre 2003, della Provincia autonoma di Trento e dei suoi enti strumentali, compatibilmente con le rispettive leggi istitutive e norme statutarie, e dell'area della dirigenza e segretari comunali del comparto di cui all'art. 2, comma 1, punto 1), dell'accordo collettivo provinciale quadro sui comparti di contrattazione collettiva del 25 settembre 2003 del Consiglio provinciale, dei Comuni e loro Consorzi, delle Aziende pubbliche di servizi alla persona, inclusi i dirigenti assunti con rapporto di lavoro a tempo determinato ai sensi della legge regionale n. 7/2005, e delle Comunità di cui alla l.p. n. 3/2006. Questo accordo si applica anche al personale appartenente alle qualifiche ad esaurimento della Provincia e degli enti strumentali secondo le specifiche disposizioni previste dal CCPL di data 27 dicembre 2005.

2. A seguito delle modifiche apportate in data 6 dicembre 2016 all'accordo collettivo provinciale quadro sui comparti di contrattazione collettiva del 25 settembre 2003, il presente accordo stralcio si applica altresì ai dirigenti amministrativi, tecnici e professionali dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari, confluiti nell'area negoziale della dirigenza e segretari comunali del Comparto Autonomie locali. Fatto salvo quanto previsto da questo accordo stralcio, ai dirigenti amministrativi, tecnici e professionali dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari continuano a trovare applicazione, nelle more del rinnovo del CCPL 2016/2018 dell'area della dirigenza e dei segretari comunali del Comparto Autonomie locali, le disposizioni in materia di trattamento giuridico ed economico previste dal CCPL di provenienza.

**Art. 2.
Decorrenza e durata dell'accordo**

1. Il presente accordo stralcio concerne il periodo 1° gennaio 2016-31 dicembre 2017 per la parte economica e disciplina taluni istituti per il triennio giuridico 2016-2018.

2. Per quanto non innovato dal presente accordo stralcio continuano a trovare applicazione le norme di cui al vigente CCPL. Si rinvia altresì a quanto previsto dall'art. 33 del presente accordo.

The bottom of the document features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'Dun', a signature that looks like 'Mig', a signature that looks like 'son', a large and complex signature that is difficult to decipher, a signature that looks like 'W', a signature that looks like 'M', and a signature that looks like 'L'. In the bottom right corner, there is a small handwritten note that says 'V. P. P.' with an arrow pointing upwards.

TITOLO II
DIRIGENTI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
E DEGLI ENTI STRUMENTALI

CAPO I
INCREMENTI DEL BIENNIO ECONOMICO 2016/2017

Art. 3
Erogazione di somme una tantum

1. Al personale dirigente della Provincia autonoma di Trento e degli enti strumentali in servizio alla data dell'1 gennaio 2016 è attribuita una somma *una tantum*, non utile ai fini del trattamento di fine rapporto, nelle misure indicate nella tabella Allegato 1).

Art. 4
Indennità di vacanza contrattuale

1. A far data dall'1 gennaio 2017 l'indennità di vacanza contrattuale in godimento da parte del personale dirigente della Provincia autonoma di Trento e degli enti strumentali è conglobata nella voce stipendio tabellare.

Art. 5
Stipendio tabellare

1. La retribuzione tabellare complessiva del personale dirigente della Provincia autonoma di Trento e degli enti strumentali prevista dall'Allegato 1) al CCPL 2006/2009, biennio economico 2008-2009, di data 22 ottobre 2008 è rideterminata alle date dell'1 gennaio 2016 e dell'1 gennaio 2017 nelle misure indicate nella tabella Allegato 1) del presente accordo stralcio.

CAPO II
DISPOSIZIONI VARIE

Art. 6
Clausola di salvaguardia

1. Al comma 1 dell'art. 76 "Clausola di salvaguardia" del CCPL 2002/2005 di data 27.12.2005 le parole "per la durata di cinque anni" sono sostituite dalle parole "per la durata di tre anni".

2. Le modifiche di cui al comma 1 hanno effetto in relazione agli incarichi assegnati successivamente alla data di sottoscrizione definitiva di questo accordo.

Art. 7
Codice di comportamento

1. Al presente accordo si allega il "Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia" – Allegato A) - adottato secondo le modalità di cui all'articolo 46 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, che sostituisce, per il personale dirigente della Provincia e degli enti pubblici strumentali, l'Allegato A) "Codice di comportamento" del CCPL 2002-2005 di data 27.12.2005.

gls
2

**TITOLO III
DIRIGENZA PROFESSIONALE, TECNICA E
AMMINISTRATIVA DELL'A.P.S.S.**

**CAPO I
INCREMENTI DEL BIENNIO ECONOMICO 2016/2017**

**Art. 8
Erogazione di somme una tantum**

1. Ai dirigenti amministrativi, tecnici e professionali dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari in servizio alla data dell'1 gennaio 2016 è attribuita una somma *una tantum*, non utile ai fini del trattamento di fine rapporto, nella misura di:
- Euro 152,28 per i dirigenti con incarico di struttura complessa;
 - Euro 148,06 per gli altri dirigenti.

**Art. 9
Indennità di vacanza contrattuale**

1. Nelle more della rideterminazione degli stipendi tabellari per i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari, la voce "indennità di vacanza contrattuale" è conservata nelle misure attualmente in godimento.

**Art. 10
Stipendio tabellare**

1. Lo stipendio tabellare dei dirigenti amministrativi, tecnici e professionali dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari di cui all'art. 5 dell'accordo stralcio per il biennio economico 2008/2009 di data 5 febbraio 2009, come incrementato a decorrere dall'1 gennaio 2009 dall'art. 10 del medesimo accordo, è ulteriormente incrementato a decorrere dall'1 gennaio 2016 di € 65,27 mensili lordi e a decorrere dall'1 gennaio 2017 di € 116,27 mensili lordi.

**Art. 11
Clausola di salvaguardia**

1. In relazione alla riorganizzazione amministrativa e tecnica dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari che sarà avviata entro fine 2016, le parti firmatarie del presente accordo si impegnano in sede di rinnovo del CCPL 2016/2018 del personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del Comparto Autonomie locali, a definire un meccanismo di salvaguardia economica in caso di assegnazione del dirigente incaricato della direzione di una struttura complessa alla direzione di una struttura semplice, in analogia a quanto previsto per il personale dirigenziale della Provincia autonoma di Trento e tenuto conto degli effetti della riorganizzazione.

2. Le parti si impegnano ad attivare entro 60 giorni dalla sottoscrizione definitiva di questo accordo un tavolo tecnico per approfondire e proporre una disciplina degli effetti giuridici ed economici derivanti, per i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali dell'A.P.S.S., dalla ridefinizione dell'area negoziale della dirigenza e dei segretari comunali del Comparto Autonomie locali - conseguente alla modifica dell'accordo quadro sui comparti di contrattazione - ivi inclusi gli effetti relativi all'istituzione della figura di Responsabile d'Ufficio e di incarico speciale.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the far right, there is a stamp that reads "VILEPL" above the number "3".

TITOLO IV
INCREMENTI DEL BIENNIO ECONOMICO 2016-2017
PER I DIRIGENTI DEI COMUNI, DELLE A.P.S.P. E PER I SEGRETARI COMUNALI

CAPO I
DIRIGENTI DEI COMUNI

Art. 12
Erogazione di somme una tantum

1. Al personale dirigenziale dei Comuni in servizio alla data dell'1 gennaio 2016 è attribuita una somma *una tantum*, non utile ai fini del trattamento di fine rapporto, nelle misure indicate nella tabella Allegato 2).

Art. 13
Indennità di vacanza contrattuale

1. A far data dall'1 gennaio 2017 l'indennità di vacanza contrattuale in godimento da parte del personale dirigenziale dei Comuni è conglobata nella voce stipendio tabellare.

Art. 14
Stipendio tabellare

1. La retribuzione tabellare complessiva del personale dirigenziale dei Comuni prevista dall'Allegato 2) all'Accordo per il rinnovo del CCPL 2006/2009, biennio economico 2008-2009, di data 22 ottobre 2008 è rideterminata, alle date dell'1 gennaio 2016 e dell'1 gennaio 2017, nelle misure indicate nella tabella Allegato 2) del presente accordo stralcio.

CAPO II
DIRIGENTI DELLE A.P.S.P.

Art. 15
Erogazione di somme una tantum

1. Al personale dirigenziale delle A.P.S.P. in servizio alla data dell'1 gennaio 2016 è attribuita una somma *una tantum*, non utile ai fini del trattamento di fine rapporto, nelle misure indicate nella tabella Allegato 3).

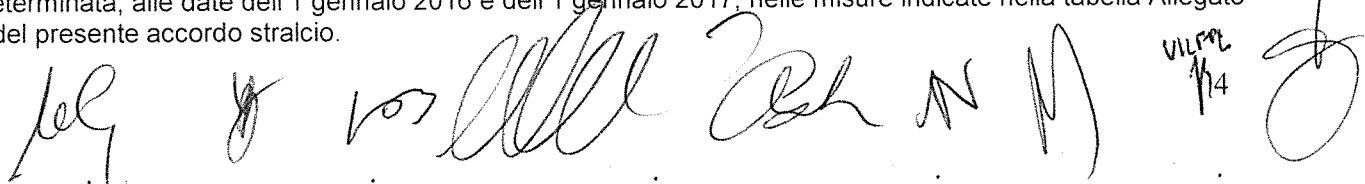
Art. 16
Indennità di vacanza contrattuale

1. A far data dall'1 gennaio 2017 l'indennità di vacanza contrattuale in godimento da parte del personale dirigenziale delle A.P.S.P. è conglobata nella voce stipendio tabellare.

Art. 17
Stipendio tabellare

1. La retribuzione tabellare complessiva del personale dirigenziale delle A.P.S.P. prevista dall'Allegato 3) all'Accordo per il rinnovo del CCPL 2006/2009, biennio economico 2008-2009, di data 22 ottobre 2008 è rideterminata, alle date dell'1 gennaio 2016 e dell'1 gennaio 2017, nelle misure indicate nella tabella Allegato 3) del presente accordo stralcio.

d
g
VILELLI
14



**CAPO III
SEGRETARI COMUNALI**

**Art. 18
Erogazione di somme una tantum**

1. Ai segretari comunali in servizio alla data dell'1 gennaio 2016 è attribuita una somma *una tantum*, non utile ai fini del trattamento di fine rapporto, nelle misure indicate nella tabella Allegato 4).

**Art. 19
Indennità di vacanza contrattuale**

1. A far data dall'1 gennaio 2017 l'indennità di vacanza contrattuale in godimento da parte dei segretari comunali è conglobata nella voce stipendio tabellare.

**Art. 20
Stipendio tabellare**

1. La retribuzione tabellare complessiva dei segretari comunali prevista dall'Allegato 4) al CCPL 2006/2009, biennio economico 2008-2009, di data 22 ottobre 2008 è rideterminata, alle date dell'1 gennaio 2016 e dell'1 gennaio 2017, nelle misure indicate nella tabella Allegato 4) del presente accordo stralcio.

**Art. 21
Trattamento economico del segretario con incarico presso una gestione associata**

1. Dopo l'art. 99 ter del CCPL 2002/2005 di data 27.12.2005, come aggiunto dall'art. 33 Accordo biennio economico 2006/2007 - parte giuridica 2006/2009 - di data 20.6.2007, è aggiunto il seguente articolo:

"Art. 99 quater

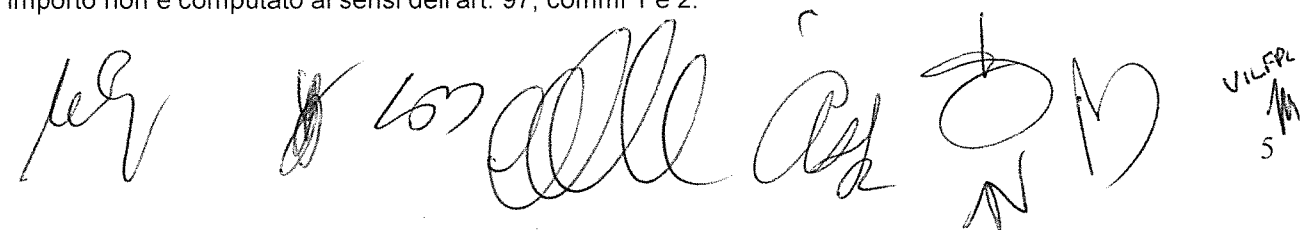
Trattamento economico del segretario con incarico presso una gestione associata

1. Al segretario comunale o di comunità inquadrato come titolare del servizio di segreteria di enti che gestiscono in forma associata questa funzione, spetta per la durata dell'incarico, la retribuzione tabellare, l'indennità integrativa speciale, la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato corrispondenti a quelle previste per l'ente con classe più elevata parte della gestione associata, purché eserciti effettivamente le funzioni segretarili nel suddetto ente. Negli altri casi il segretario comunale o di comunità inquadrato come titolare del servizio di segreteria gestito in associazione tra enti, mantiene il trattamento retributivo in godimento, anche qualora la somma degli abitanti dei comuni della convenzione porti la stessa ad una classe giuridica superiore ex art. 47 c. 2 del DPR 2/L - 2005.

2. Qualora il segretario eserciti le funzioni segretarili in due degli enti aderenti alla gestione associata, allo stesso è attribuita l'indennità di convenzione prevista dall'art. 99 bis, comma 1, del CCPL 2002/2005 di data 27.12.2005 come aggiunto dall'art. 32 Accordo biennio economico 2006/2007 - parte giuridica 2006/2009 di data 20.6.2007.

3. Qualora il segretario eserciti le funzioni segretarili in più di due enti, l'indennità di convenzione di cui all'art. 99 bis, richiamato al precedente comma, è determinata nell'importo del 30% per i comuni di III e IV classe e del 25% per i comuni di classe superiore.

4. Al segretario comunale o di comunità inquadrato come titolare del servizio di segreteria di enti che gestiscono in forma associata questa funzione viene riconosciuto un incremento della retribuzione di posizione fino ad un massimo di 3.000,00 euro, correlato alla complessità della gestione associata. Tale importo non è computato ai sensi dell'art. 97, commi 1 e 2.



Art. 22

Treatmento economico dei vicesegretari ad esaurimento nelle gestioni associate e dei segretari e vicesegretari ad esaurimento nei comuni nati da fusione

1. Dopo l'art. 96 dell'Accordo per il rinnovo del CCPL quadriennio giuridico 2006/2009 - biennio economico 2008-2009 - di data 22.10.2008 sono aggiunti i seguenti articoli:

Art. 96 bis

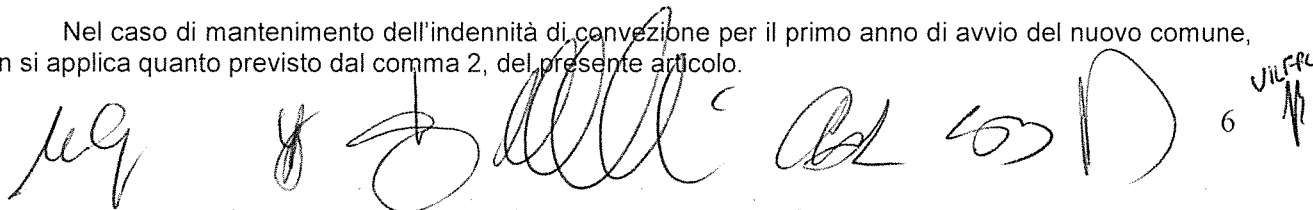
Treatmento economico del segretario comunale con incarico di vicesegretario ad esaurimento presso una gestione associata

1. Ai segretari comunali incaricati come vicesegretari ad esaurimento sono attribuite le funzioni segretarili in uno dei comuni associati o la direzione di una delle strutture intercomunali dei servizi associati e conservano la retribuzione fondamentale in godimento, ovvero stipendio tabellare, retribuzione di posizione, iis ed eventuale maturato economico e la retribuzione di risultato.
2. Ai segretari comunali inquadrati come vicesegretari ad esaurimento di comuni che gestiscono in forma associata la funzione di segreteria, ai quali vengano assegnate le funzioni segretarili in due dei comuni aderenti, spetta l'indennità di convenzione prevista dall'art. 99 bis del ccpl 2002/2005 di data 27.12.2005 come aggiunto dall'art. 32, accordo biennio economico 2006/2007 - parte giuridica 2006/2009 di data 20.6.2007, mantenendo il trattamento retributivo in godimento, anche qualora la somma degli abitanti dei comuni della convenzione porti la stessa ad una classe giuridica superiore ex art. 47 c. 2 del DPR 2/L - 2005.
3. Qualora il vicesegretario ad esaurimento eserciti le funzioni segretarili in più di due enti, l'indennità di convenzione di cui all'art. 99 bis, richiamato al precedente comma, è determinata nell'importo del 30% per i comuni di III e IV classe e del 25% per i comuni di classe superiore.
4. Ai segretari comunali di comuni che gestiscono in forma associata la funzione di segreteria incaricati come vicesegretari ad esaurimento cui siano assegnate le funzioni segretarili di un comune e la direzione di una o più delle strutture intercomunali dei servizi associati potrà essere attribuita una maggiorazione fino al 40% dell'indennità di risultato.
5. Ai vicesegretari inquadrati nel ruolo della dirigenza di Comuni che gestiscono in forma associata la funzione di segreteria, cui siano assegnate le funzioni segretarili di uno o più comuni spetta per la durata dell'incarico, una maggiorazione della retribuzione di posizione assegnata per un importo massimo non superiore a 5000,00 euro annui.

Art. 96 ter

Treatmento economico del segretario e del vice segretario ad esaurimento presso un comune nato da fusione

1. Ai segretari comunali inquadrati come vicesegretari ad esaurimento in comuni nati da fusione è attribuita la retribuzione prevista per i vicesegretari ad esaurimento, di cui alla tabella allegato 4) al presente contratto. La retribuzione in godimento al momento della fusione, esclusa l'eventuale indennità di convenzione, viene conservata ad personam con integrale riassorbimento sui miglioramenti contrattuali.
2. Al segretario comunale titolare della sede segretarile di un comune nato da fusione spetta per i primi due anni di avvio del nuovo comune una maggiorazione dell'indennità di risultato pari al 100% per i comuni di IV classe e III classe con meno di 3000 abitanti, del 70% per gli altri comuni, che verrà attribuita in base alla valutazione effettuata dai competenti organi dell'ente. Una maggiorazione dell'indennità di risultato pari al 50%, che verrà attribuita in base alla valutazione effettuata dai competenti organi dell'ente, spetta anche ai vicesegretari ad esaurimento per i primi due anni di avvio del nuovo comune.
3. Nel caso in cui dalla fusione non derivi una trasformazione di classe della sede segretarile, per il primo anno di avvio del nuovo comune il segretario comunale continua a percepire l'indennità di convenzione eventualmente in godimento. Tale previsione è parte integrante della modificazione dell'indennità di convenzione.
4. Nel caso di mantenimento dell'indennità di convenzione per il primo anno di avvio del nuovo comune, non si applica quanto previsto dal comma 2, del presente articolo.



5. Ai segretari comunali inquadrati come vicesegretari ad esaurimento è attribuita la direzione di una delle strutture del comune. Al vicesegretario ad esaurimento di comuni con più di 3000 abitanti può essere applicato il sistema di pesatura delle posizioni organizzative previsto dal contratto delle categorie, attraverso l'aumento della retribuzione di posizione già in godimento.

6. Tale aumento non potrà comunque superare euro 4.000,00.

7. Le previsioni contrattuali contenute in questo articolo si applicano ai comuni nati da fusione successivamente al 31.12.2014.”.

Art. 23 Retribuzione di risultato

1. L'art. 98 del CCPL 2002/2005 di data 27.12.2005, come modificato dall'art. 30 dell'Accordo per il biennio economico 2006/2007 - parte giuridica 2006/2009 - di data 20.6.2007, è sostituito dal seguente:

“Art. 98 Retribuzione di risultato

1. Ai segretari comunali e di comunità, e ai vicesegretari ad esaurimento è corrisposta la retribuzione di risultato riferita al raggiungimento di obiettivi di efficienza ed efficacia ed alla realizzazione dei compiti istituzionali.

2. La valutazione dei risultati del segretario è effettuata da parte della giunta dell'ente sulla base dell'apposita scheda di valutazione allegata al presente accordo che viene sottoscritta dal sindaco. Negli enti provvisti di nucleo di valutazione si applicano le disposizioni previste nel provvedimento che regola la procedura di valutazione. La scheda di valutazione indica gli obiettivi dell'anno di competenza, è compilata dal Sindaco e consegnata al segretario entro il mese di febbraio. La scheda con l'indicazione dei risultati conseguiti, è consegnata al segretario in occasione di un colloquio entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello cui la valutazione si riferisce.

3. Nei comuni/comunità convenzionati, la retribuzione di risultato viene corrisposta proporzionalmente dai singoli enti entro il tetto massimo complessivamente individuato. Per i segretari che abbiano prestato servizio presso enti diversi, la valutazione e l'erogazione della relativa retribuzione di risultato verrà effettuata da ciascun ente per la quota corrispondente ai mesi di servizio effettivamente prestati.

4. La valutazione dei risultati del segretario comunale e di comunità in gestione associata, costituita ai sensi articolo 9 bis della legge provinciale n. 3 del 16 giugno 2006, introdotto con la L.P. n. 12 del 13 novembre 2014, è effettuata da parte della giunta dell'ente capofila, sentita la Conferenza dei Sindaci dei comuni in gestione associata, sulla base dell'apposita scheda di valutazione allegata al presente accordo che viene sottoscritta dal sindaco dell'ente capofila. Negli enti provvisti di nucleo di valutazione si applicano le disposizioni previste nel provvedimento che regola la procedura di valutazione. La scheda di valutazione indica gli obiettivi dell'anno di competenza, è compilata dal Sindaco dell'ente capofila, sentita la Conferenza dei Sindaci dei comuni in gestione associata e consegnata al segretario entro il mese di febbraio. La scheda con l'indicazione dei risultati conseguiti, è consegnata al segretario in occasione di un colloquio entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello cui la valutazione si riferisce.

5. La valutazione dei risultati dei Vicesegretari ad esaurimento cui siano assegnate le funzioni segretarili di un comune e/o la direzione di una delle strutture intercomunali dei servizi associati è effettuata da parte della Giunta dell'ente di riferimento, d'intesa con la Conferenza dei Sindaci dei comuni in gestione associata, sulla base dell'apposita scheda di valutazione allegata al presente accordo che viene sottoscritta dal sindaco dell'ente di riferimento. Negli enti provvisti di nucleo di valutazione si applicano le disposizioni previste nel provvedimento che regola la procedura di valutazione. La scheda di valutazione indica gli obiettivi dell'anno di competenza, è compilata dal Sindaco dell'ente di riferimento, d'intesa con la Conferenza dei Sindaci dei Comuni in gestione associata e consegnata al Vicesegretario entro il mese di febbraio. La scheda con l'indicazione dei risultati conseguiti, è consegnata al Vicesegretario ad esaurimento in occasione di un colloquio entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello cui la valutazione si riferisce.

6. Decorsi due mesi dalla scadenza del termine per la consegna della scheda con la valutazione dei risultati, l'indennità di risultato è erogata, in proporzione ai risultati conseguiti, previa presentazione di una relazione di autovalutazione da parte del Segretario/Vicesegretario ad esaurimento nella quale si dà conto

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and initials on the right.

dell'andamento delle attività, dei programmi anche con riferimento agli obiettivi assegnati e della situazione organizzativa degli uffici.

7. A partire dalla valutazione riferita all'anno 2017, l'erogazione dell'indennità di risultato è disposta solamente sulla base delle risultanze evidenziate nella scheda di valutazione/autovalutazione ed in proporzione ai risultati conseguiti.

8. Ai segretari comunali incaricati della sostituzione provvisoria di un dirigente preposto a struttura, assente per un periodo superiore ai due mesi, viene corrisposta una maggiorazione della retribuzione di posizione di cui all'art. 95 del presente accordo fino ad un massimo del 40% della misura prevista per la posizione da sostituire. In caso di sostituzione provvisoria di un dirigente per posto rimasto vacante, tale maggiorazione può essere corrisposta per un periodo massimo di un anno, entro il quale, qualora non si proceda alla soppressione della struttura organizzativa, è preposto il responsabile o è bandito il concorso per la copertura del posto. Una volta avviate le procedure concorsuali, l'incarico di sostituzione è comunque prorogato fino al loro completamento e alla conseguente assegnazione dell'incarico. Al segretario incaricato della sostituzione può essere corrisposta una maggiorazione dell'indennità di risultato fino ad un massimo del 40%, per il periodo di sostituzione e in ragione degli obiettivi raggiunti.

9. L'importo dell'indennità di risultato è quantificato nei seguenti importi:

- per i segretari e i vicesegretari ad esaurimento di IV classe e di III classe con meno di 3.000 abitanti € 4.830,00;
- per i segretari e i vicesegretari ad esaurimento delle altre classi € 7.140,00;
- per i vicesegretari comunali ad esaurimento dei comuni nati da fusione € 3.200,00.

10. Le previsioni normative contenute nei precedenti commi di questo articolo si applicano a far data dal 2017.

11. Le amministrazioni possono aumentare la retribuzione di risultato del segretario fino ad un massimo del 40% in caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di organizzazione finalizzati alla razionalizzazione o all'accrescimento dei livelli quantitativi e qualitativi dei servizi esistenti, ai quali sia correlato un ampliamento delle competenze con incremento del grado di responsabilità e di capacità gestionale del segretario.

Art. 24 Diritti di segreteria

1. L'art. 99 ter del CCPL 2002/2205 di data 27.12.2005, come aggiunto dall'art. 33 dell'Accordo per il biennio economico 2006-2007, parte giuridica 2006-2009, di data 20.6.2007 è sostituito dal seguente:

"Art. 99 ter Diritti di segreteria

1. La liquidazione dei diritti di segreteria spettanti al segretario secondo quanto previsto dal comma 1, dell'art. 58, della LR 4 del 1993, come modificato dalla L.R. n. 11, del 9 dicembre 2014, a decorrere dalla data ivi prevista, avviene nel modo seguente:

- è determinato un fondo alimentato con gli importi dei diritti di segreteria incassati dal Comune per effetto dell'attività di rogito;
- la liquidazione è disposta trimestralmente (con eventuale conguaglio a consuntivo) sino al raggiungimento del limite del quinto dello stipendio in godimento del Segretario;
- Lo stipendio in godimento del Segretario ai fini della determinazione del massimo del quinto di cui al precedente paragrafo è determinato considerando le seguenti voci retributive:
 - stipendio tabellare
 - retribuzione di posizione
 - indennità di convenzione
 - maturato economico
 - salario di esperienza professionale
 - retribuzione individuale di anzianità, ove acquisita;
 - indennità di vacanza contrattuale
 - indennità integrativa speciale

- gli importi dei diritti di segreteria sono attribuiti al segretario e al vicesegretario al netto degli oneri riflessi che rimangono a carico dell'ente.

2. La quota del provento da attribuirsi per ciascun anno a segretario, vicesegretario e segretari sostituiti non può essere complessivamente superiore ad un quinto dello stipendio in godimento del segretario comunale.

3. Nel caso di successione di più segretari nella sede segretariale nel corso dell'anno, la quota del provento da attribuirsi per ciascun anno al segretario è corrisposta in proporzione ai periodi di servizio svolto presso l'ente.

4. Nel caso di sostituzione in corso d'anno del segretario titolare temporaneamente assente o impedito, ai vicesegretari ed ai segretari sostituiti spettano i diritti di rogito incassati per gli atti da loro rogati. La liquidazione avviene a consuntivo entro il limite massimo individuale determinato in proporzione al periodo complessivo di sostituzione nell'anno, mediante detrazione dal fondo di cui al comma 1 delle somme relative.

Art. 25

**Modifica dell'art. 100 del CCPL 2002/2205 di data 27.12.2005
come aggiunto dall'art. 33 Accordo biennio economico 2006-2007 - parte giuridica 2006-2009 -
di data 20.6.2007**

1. Il comma 2 dell'articolo 100 del CCPL 2002/2205 di data 27.12.2005, come aggiunto dall'art. 33 dell'Accordo per il biennio economico 2006-2007, parte giuridica 2006-2009 di data 20.6.2007, è abrogato.

Art. 26

Norma di Salvaguardia

1. Il comma 3 dell'art. 97 del CCPL 2002/2005 di data 27.12.2005, come modificato dall'art. 29 dell'Accordo per il biennio economico 2006/2007 - parte giuridica 2006/2009 - di data 20.6.2007, è sostituito dal seguente:

"3. Fatto salvo quanto previsti dai commi 1 e 2, nei Comuni con più di 10.000 abitanti, in relazione alle funzioni gestionali attribuite, al Segretario comunale può essere rideterminata la retribuzione di posizione entro i seguenti limiti:

- per i comuni con più di 30.000 abitanti nel limite massimo previsto per la determinazione della retribuzione di posizione dei dirigenti di seconda fascia
- per gli altri comuni nel limite massimo di 26.500,00 euro".

Art. 27

Fondo straordinario della legge finanziaria 2011

1. Gli incrementi dell'importo lordo dell'indennità di risultato come previsti dall'art. 13 dell'Accordo di modifica del CCPL 2002-2005 del 27.12.2012, sottoscritto in data 02.05.2012, sono confermati anche per gli anni 2013, 2014 e 2015.

2. Detto importo sarà rimborsato agli enti dalla Provincia secondo quanto previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1875 di data 6.9.2013.

96

96

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]
V. ILLIPL
9

**TITOLO V
NORME COMUNI**

**Art. 28
Effetti nuovi stipendi**

1. Le misure degli stipendi risultanti dall'applicazione del presente accordo hanno effetto sulla tredicesima mensilità, sul trattamento ordinario di quiescenza, normale e privilegiato, sul trattamento di fine rapporto e sull'indennità premio di fine servizio, sull'equo indennizzo, sull'assegno alimentare, sulle ritenute assistenziali e previdenziali e relativi contributi e sui contributi di riscatto.
2. Salvo diversa espressa previsione, gli incrementi dello stipendio tabellare previsti dal presente accordo hanno effetto, dalle singole decorrenze, su tutti gli istituti di carattere economico per la cui quantificazione le vigenti disposizioni prevedono un espresso rinvio allo stipendio tabellare annuo.

**Art. 29
Norme disciplinari**

1. La previsione di norme disciplinari sulla falsa attestazione della presenza in servizio è rinviata alla stipulazione della parte normativa del CCPL 2016/2018.

**Art. 30
Trattamento di fine rapporto**

1. Con effetto dall'1 gennaio 2017 al personale destinatario di questo accordo si applicano le disposizioni in materia di anticipazione del trattamento di fine rapporto di cui all'Allegato B) a questo accordo stralcio.

**Art. 31
Utilizzo risorse derivanti da economie gestionali**

1. L'art. 8 "Utilizzo risorse derivanti da economie gestionali" dell'Accordo di modifica del CCPL 2002-2005 di data 27 dicembre 2005, sottoscritto in data 2 maggio 2012, è abrogato.

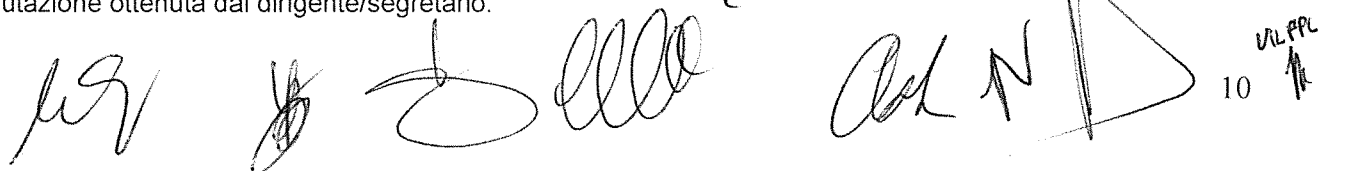
**Art. 32
Retribuzione di risultato**

1. L'individuazione degli obiettivi specifici dell'ente/struttura e la comunicazione degli stessi ai dipendenti è requisito essenziale al fine della valutazione dei dirigenti/segretari e conseguentemente la mancata attivazione della relativa procedura contrattuale comporta la non erogazione della retribuzione di risultato fino al completamento della procedura medesima.
2. Il conseguimento degli obiettivi di efficientamento dei servizi e il rispetto delle direttive impartite in tale senso dagli organi competenti costituisce elemento di valutazione ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

**Art. 33
Norma finale**

1. Entro 90 giorni dalla sottoscrizione definitiva di questo accordo stralcio prenderanno avvio le trattative per la definizione della parte giuridica 2016/2018 del CCPL Comparto Autonomie locali, area del personale della dirigenza e segretari comunali, e per la revisione delle modalità di distribuzione del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato che dovranno essere maggiormente allineate alla effettiva valutazione ottenuta dal dirigente/segretario.

10



2. In tale sede sarà negoziato un intervento contrattuale sull'istituto delle ferie che preveda pro futuro, nel caso di mancata fruizione delle ferie entro l'anno successivo a quello di maturazione, la cessione delle ferie residue a favore dei colleghi dipendenti dallo stesso datore di lavoro o a livello di organismi rappresentativi degli stessi datori di lavoro per soddisfare esigenze personali o familiari nonché eventuali modalità di recupero delle ferie pregresse.

3. Nella medesima sede negoziale si valuterà altresì un intervento sul comma 4 dell'art. 72 "Retribuzione di posizione" del vigente CCPL; si valuterà altresì un eventuale intervento sull'art. 98 del vigente CCPL.

4. Nella medesima sede negoziale, in relazione ai processi di consortilizzazione delle direzioni delle APSP, si provvederà a ridefinire la disciplina contrattuale vigente per la "direzione a scavalco" e a ridefinire di conseguenza il limite massimo della retribuzione di posizione.

[Handwritten signatures and scribbles]

[Handwritten signature]

VICEPRES
11

[Handwritten signature]

ALLEGATO A)

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

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

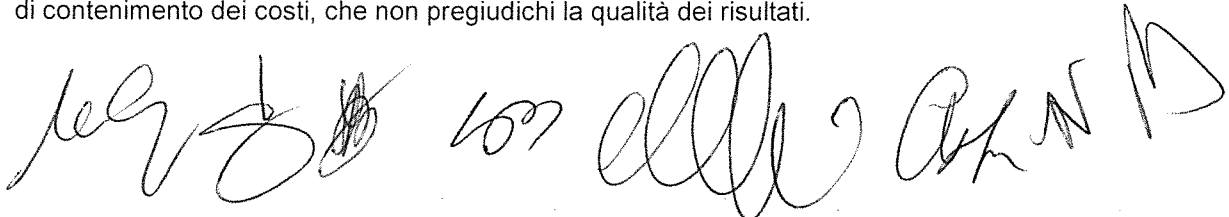
Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del Codice

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.



VILFFL

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.

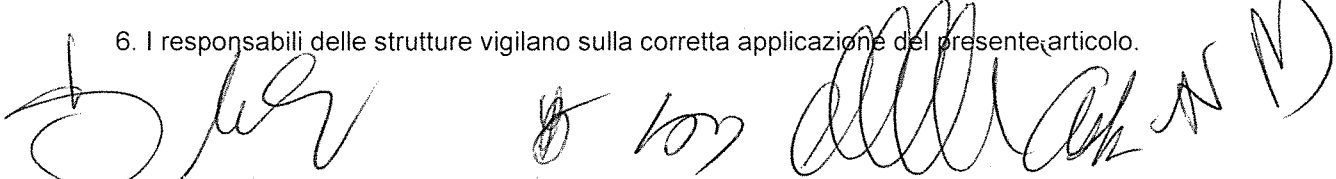
Il dipendente non accetta per sé o per altri dai predetti soggetti regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

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.



VILPE
13

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 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. E' 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

VILFA
↑

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 oltretutto 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.

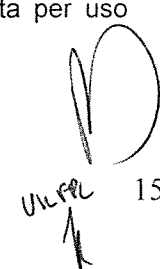
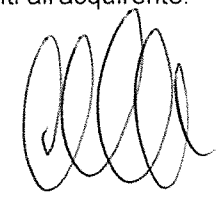

Art. 11 Comportamento in servizio

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.



ULFAL

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

16



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.

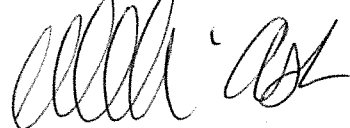
11. Ai fini dell'applicazione del presente Codice di comportamento il dirigente effettua le comunicazioni ivi previste al proprio dirigente generale. Il dirigente generale effettua le comunicazioni ivi previste al dirigente generale competente in materia di personale. Quest'ultimo effettua le comunicazioni 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 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.



Vilfcl
↑
17



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.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a large circular signature, a signature that appears to be 'L.R.', a signature that appears to be 'L.M.', a signature that appears to be 'M. A.', and a signature that appears to be 'M. A.'. To the right of these signatures, there is a vertical stamp that reads 'MIFPL' at the top, 'M' in the middle, and '18' at the bottom.

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.







ALLEGATO B)

DISCIPLINA DI CONCESSIONE DELL'ANTICIPAZIONE DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

Art. 1 Beneficiari

1. Possono chiedere l'anticipazione del trattamento di fine rapporto i dipendenti che abbiano maturato almeno 8 anni di servizio utile ai fini del trattamento di fine rapporto comunque denominato. Ai fini del conteggio degli 8 anni:
 - a) sono esclusi i periodi di servizio per i quali è già stato erogato l'intero T.F.R. comunque denominato;
 - b) sono considerati utili anche i periodi di servizio prestati e riconosciuti presso altri Enti, purché per tali periodi non sia già stato erogato l'intero T.F.R., comunque denominato. Qualora siano state concesse anticipazioni sul T.F.R., comunque denominato, si applicano le medesime disposizioni previste dal presente accordo.
2. Non possono essere accolte le domande dei dipendenti dimissionari o collocati a riposo d'ufficio anche con decorrenza successiva alla data di presentazione delle domande.
3. I requisiti soggettivi e oggettivi previsti dal presente accordo devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda.

Art. 2 Misura e concessione dell'anticipazione

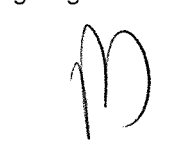
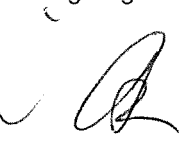
1. Il dipendente può chiedere un'anticipazione non superiore al 70% del T.F.R. maturato alla data della domanda. Per i dipendenti provenienti da altri Enti viene computata nel T.F.R. anche l'indennità premio di servizio ex INADEL, l'indennità di buonuscita ex Enpas o altra similare indennità, comunque denominata, maturata presso l'Ente di provenienza, purché non sia stata erogata. Il dipendente rilascia all'Amministrazione una procura irrevocabile a garanzia del recupero dell'anticipazione del TFR dall'Ente previdenziale a cui è iscritto. Qualora siano state concesse dall'Ente di provenienza anticipazioni sul T.F.R., si applicano le disposizioni previste dal presente accordo. 
2. L'ammontare dell'anticipazione non può comunque essere superiore alla spesa programmata risultante dalla domanda e ritenuta ammissibile ai sensi del successivo articolo 6 e comunque non può essere superiore all'importo lordo di euro 60.000,00. 
3. Nel determinare l'ammontare dell'anticipazione dovranno essere detratte le eventuali quote del T.F.R. impegnate a garanzia di esposizioni debitorie del dipendente. In sostituzione della detrazione, il dipendente può presentare una fideiussione bancaria a garanzia dell'esposizione debitoria. 
4. Alla concessione dell'anticipazione si provvede seguendo l'ordine cronologico della data di presentazione delle domande.
5. In deroga al comma precedente, le domande per motivi di particolare gravità, e solo per giustificati motivi, possono essere erogate in via prioritaria.
6. L'anticipazione può essere concessa due volte nel corso del rapporto di lavoro prestato presso l'Ente di appartenenza o presso l'Ente di provenienza.
Può essere concessa la seconda volta:
 - a) non prima che siano trascorsi 8 anni dalla data della precedente concessione;
 - b) anche prima che siano trascorsi 8 anni dalla data della precedente concessione, solo per motivi di particolare gravità di cui all'articolo 4.
7. L'anticipazione viene detratta, a tutti gli effetti, dal T.F.R. con riferimento all'anno di erogazione e non concorre pertanto alla rivalutazione di cui al comma 4 dell'articolo 2120 del C.C.

Art. 3
Finanziamento delle domande

1. Le domande sono soddisfatte annualmente entro il limite dell'apposito stanziamento disponibile in bilancio.
2. Le domande escluse per esaurimento dei fondi disponibili in bilancio sono riconsiderate d'ufficio nell'anno successivo e sono finanziate in via prioritaria.

Art. 4
Motivi per i quali viene concessa l'anticipazione

1. L'anticipazione del trattamento di fine rapporto viene concessa per i motivi di seguito elencati:
 - a) spese sanitarie per il dipendente e per i componenti il proprio nucleo familiare. Nelle spese sanitarie rientrano quelle relative all'acquisto di autovettura adattata per portatori di handicap;
 - b) acquisto, costruzione, ristrutturazione e manutenzione sia ordinaria che straordinaria dell'alloggio, destinato a residenza per il dipendente e i componenti il proprio nucleo familiare. E' ammessa anche la spesa riferita all'unico garage o posto auto purché sia l'unico di proprietà del dipendente e/o dei componenti il proprio nucleo familiare di pertinenza o al servizio dell'abitazione destinata a residenza del dipendente e dei componenti il suo nucleo familiare. Non sono invece ammesse le spese per l'acquisto, costruzione o ristrutturazione delle sole pertinenze dell'alloggio quali cantine, terrazze, giardini, piazzali;
 - c) acquisto, costruzione, ristrutturazione e manutenzione sia ordinaria che straordinaria dell'alloggio destinato a residenza per il figlio maggiorenne;
 - d) estinzione o riduzione parziale di mutui/prestiti (esclusi i prestiti INPS- Gestione Dipendenti Pubblici) contratti per un periodo di ammortamento non inferiore a 5 anni, sempreché, alla data della domanda, il mutuo/prestito sia stato stipulato da almeno 2 anni. Il mutuo/prestito deve essere intestato al dipendente e/o al coniuge. Se cointestato anche ad altre persone, la spesa ammessa è quella relativa al solo dipendente e/o al coniuge;
 - e) oneri di studio per i figli che, per compiere gli studi, risiedono o sono domiciliati in località diversa da quella di residenza del nucleo familiare del dipendente.
Gli oneri di studio possono riguardare un periodo non superiore alla durata legale di un solo corso di studi per ogni figlio. Ai soli fini del presente accordo è equiparato ad un unico corso di studi il percorso costituito da un corso di laurea triennale e da un corso di laurea magistrale, svolto senza soluzione di continuità.
Dagli importi sotto indicati vanno detratti eventuali contributi/rimborsi a fondo perduto.
L'anticipazione spettante è pari a:
 - euro 4.000,00 annui per gli studenti di scuole secondarie superiori per la durata legale del corso di studi,
 - euro 8.000,00 per studenti delle scuole secondarie superiori con un periodo di permanenza all'estero pari ad almeno un anno scolastico (Intercultura, etc.),
 - euro 6.000,00 annui per gli studenti universitari;
 - euro 6.000,00 per corsi di studio universitario all'estero con un periodo di durata pari ad almeno sei mesi (Erasmus, etc.),
 - euro 8.000,00 complessivi per corsi di studio post universitari, Master, etc., con un periodo di durata pari ad almeno sei mesi;
 - f) fruizione dei periodi di congedo da parte del dipendente, di cui all'articolo 32 del D.Lgs. 26 marzo 2001 n. 151 e successive modifiche (congedo parentale) e degli articoli 5 e 6 della legge n. 53/2000 e successive modifiche (congedi per la formazione). L'anticipazione è concessa solo per periodi di congedo non inferiori a tre mesi per ogni figlio. L'ammontare dell'anticipazione è pari alla perdita di retribuzione fissa lorda calcolata all'inizio del periodo di aspettativa. La domanda non può essere presentata prima dell'inizio del periodo di congedo;
 - g) motivi di particolare gravità connessi ai fabbisogni fondamentali della vita familiare e tali da pregiudicare la situazione economica del dipendente e dei componenti il proprio nucleo familiare in rapporto alla situazione reddituale e patrimoniale del dipendente e del suo nucleo familiare.
2. Le spese di cui al comma 1, lettera b), del presente articolo (acquisto/costruzione/ristrutturazione casa per il dipendente) sono ammissibili qualora:
 - a) l'alloggio sia destinato a residenza per il dipendente e per i componenti il proprio nucleo familiare (nel caso di acquisto/costruzione/ristrutturazione del solo garage: il garage costituisca l'unica



proprietà di pertinenza o al servizio dell'alloggio di residenza del nucleo familiare del dipendente),

- b) l'alloggio e/o il garage sia intestato o cointestato al dipendente e/o al coniuge. Se cointestato anche ad altre persone oltre che al dipendente e/o al coniuge, la spesa ammessa è quella relativa alle sole quote di comproprietà del dipendente e/o del coniuge.

3. La spesa di cui al comma 1, lettera c), del presente articolo (acquisto/costruzione/ristrutturazione alloggio per il figlio maggiorenne) è ammissibile qualora:

- a) l'alloggio sia destinato a residenza per il figlio maggiorenne beneficiario dell'alloggio;
b) l'alloggio sia intestato o cointestato al figlio maggiorenne beneficiario dell'alloggio. Se cointestato anche ad altre persone, la spesa ammessa è quella relativa alle sole quote di comproprietà del figlio e del coniuge del figlio.

4. La spesa per la quale si richiede l'anticipazione del trattamento di fine rapporto deve essere di importo non inferiore ad una mensilità, costituita dall'importo lordo degli emolumenti fissi e continuativi percepiti dal dipendente.

Art. 5

Definizione di nucleo familiare

1. Per nucleo familiare si intende la situazione dello stato famiglia risultante negli archivi anagrafici del comune di residenza. L'eventuale coniuge, non legalmente separato, si considera in ogni caso componente del nucleo familiare, anche se non convivente.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 20, della legge 20.5.2016, n. 76, le disposizioni del presente allegato che contengono la parola "coniuge" o termini equivalenti si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile tra persone dello stesso sesso.

3. Nel caso di coloro che, inseriti in un nucleo familiare composto da più persone, intendano costituire un nucleo familiare a sé stante, la valutazione dei requisiti è riferita ai destinatari dell'alloggio oggetto della domanda.

Art. 6

Spese ammissibili

1. Sono ammissibili le spese già sostenute ma non anteriormente a tre anni dalla data di presentazione della domanda, le spese in corso di sostenimento e quelle ancora da sostenere.

2. Sono dettratti dalla spesa i contributi a fondo perduto, i rimborsi e le agevolazioni concessi al dipendente o ai familiari da Enti Pubblici o da soggetti privati per il sostenimento della spesa oggetto della domanda (compresi i contributi in conto capitale, le anticipazioni del T.F.R., i rimborsi dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, le borse o gli assegni di studio). Non sono detratte le agevolazioni fiscali connesse al sostenimento della spesa oggetto della domanda.

3. E' altresì detratto dalla spesa per gli interventi di cui all'articolo 4:

- nel caso di cui alla lettera b) (acquisto/costruzione/ristrutturazione alloggio) il valore di eventuali alloggi di proprietà esclusiva del dipendente e/o dei componenti il proprio nucleo familiare. Si detrae il valore complessivo degli alloggi in proprietà esclusiva solo per il valore eccedente l'importo di euro 20.000,00.
- nel caso di cui alla lettera c) (acquisto/costruzione/ristrutturazione alloggio per figlio maggiorenne), si detrae dalla spesa il valore di eventuali alloggi di proprietà esclusiva del dipendente e/o dei componenti il proprio nucleo familiare, escluso l'alloggio di abitazione del dipendente e il proprio nucleo familiare; si detrae inoltre il valore di eventuali altri alloggi di proprietà esclusiva del figlio e/o del coniuge del figlio maggiorenne beneficiario dell'alloggio. Si detrae il valore complessivo degli alloggi in proprietà esclusiva solo per il valore eccedente l'importo di euro 20.000,00.

Il valore degli alloggi è calcolato sulla base di quello stabilito ai fini dell'applicazione dell'imposta municipale sugli immobili.

4. Dalle spese per gli interventi di cui all'art. 4, lettere b) e c), non si detrae:



- il valore dell'alloggio in nuda proprietà;
- il valore degli alloggi non in proprietà esclusiva;
- il valore dell'alloggio assegnato al coniuge in caso di separazione legale o divorzio purché questi vi abiti stabilmente.

Art. 7

Modalità e termini per la presentazione delle domande

1. Le domande di concessione dell'anticipazione del T.F.R., da redigersi su apposito modello, possono essere presentate in qualsiasi periodo dell'anno e solo a intervento già iniziato. Le domande devono essere presentate alla competente struttura dell'Ente ovvero possono essere spedite, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, oppure possono essere consegnate alle strutture provinciali periferiche dell'ente.

2. La domanda deve contenere:

- dichiarazione sostitutiva del certificato di stato famiglia;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'eventuale ottenimento da parte del richiedente o dei suoi familiari di contributi a fondo perduto e rimborsi per le medesime spese, nonché l'importo dell'eventuale contributo/rimborso.

Inoltre, in riferimento alle singole motivazioni, alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

a) per spese sanitarie:

- per le spese sostenute parzialmente: preventivo dettagliato rilasciato dagli specialisti, con l'indicazione delle cure da effettuare o delle spese da sostenere e fatture/ricevute di acconto, in copia, per un importo non inferiore al 20% del preventivo. In sostituzione delle fatture/ricevute: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il contenuto delle fatture/ricevute (n° e data fatture/ricevute, emittente, destinatario, descrizione della spesa, importo),
- per le spese già sostenute: fatture/ricevute, in copia, purché la singola fattura/ricevuta sia di importo pari o superiore ad euro 50,00. In sostituzione delle fatture/ricevute: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il contenuto delle fatture/ricevute (n° e data fattura/ricevuta, emittente, destinatario, descrizione della spesa, importo);

b) per acquisto, costruzione o ristrutturazione dell'alloggio o acquisto, costruzione o ristrutturazione del solo garage o posto auto:

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il possesso dei requisiti di cui all'articolo 4, comma 2, nonché gli eventuali altri alloggi in proprietà o in comproprietà del dipendente e del proprio nucleo familiare, con le relative rendite catastali.

b.1) nel caso di acquisto:

- contratto preliminare di compravendita o atto notarile di compravendita, in copia, dai quali risulti il pagamento di almeno il 20% del costo dell'immobile. In sostituzione del contratto preliminare o dell'atto notarile: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il contenuto del contratto preliminare o dell'atto notarile di compravendita (parti contraenti, notaio e n° di repertorio nel caso dell'atto notarile, data e località di stipulazione del contratto, dati identificativi dell'immobile, costo, pagamenti effettuati);

b.2) nel caso di assegnazione in cooperativa:

- nel caso di assegnazione non ancora avvenuta:

estratto del libro verbali del Consiglio di Amministrazione della Cooperativa da cui risulti l'identità del socio prenotatario, l'individuazione dell'immobile, la spesa complessiva a carico del socio, l'entità di eventuali finanziamenti agevolati e l'acconto versato non inferiore al 20% del costo dell'immobile, oppure,

- nel caso di assegnazione già avvenuta:

- atto notarile di assegnazione, in copia, dal quale risulti il pagamento di almeno il 20% del costo dell'immobile. In sostituzione dell'atto notarile: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il contenuto dell'atto notarile di assegnazione (parti contraenti,

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

notaio e n° di repertorio, data e località di stipulazione dell'atto, dati identificativi dell'immobile, costo e pagamenti effettuati), oppure

- estratto del libro verbali del Consiglio di Amministrazione della Cooperativa da cui risulti l'identità del socio assegnatario, la data dell'assegnazione, l'individuazione dell'immobile, il costo, i pagamenti effettuati pari almeno al 20% del costo dell'immobile e l'entità di eventuali finanziamenti agevolati;

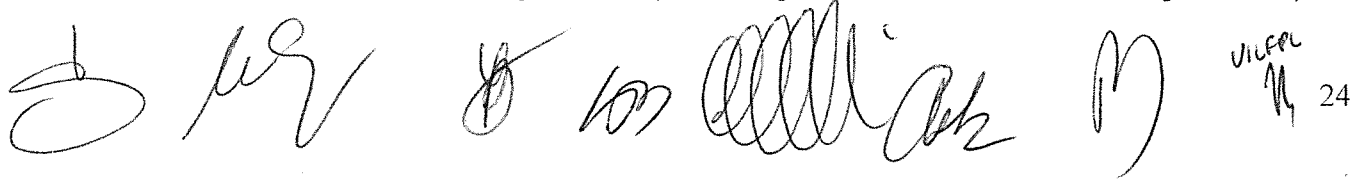
b.3) nel caso di costruzione o di ristrutturazione:

- concessione ad edificare o diversa documentazione prevista dalla vigente legislazione (DIA, SCIA, autorizzazione comunale, ecc.), in copia. In sostituzione della concessione o della diversa documentazione: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il contenuto della concessione o della diversa documentazione (Comune, intestatario, n° e data, oggetto, validità, ecc.),
 - a seconda se trattasi di ristrutturazione o costruzione: documentazione comprovante la proprietà dell'alloggio o del terreno. In sostituzione di tale documentazione: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante, a seconda se trattasi di ristrutturazione o costruzione, la proprietà dell'alloggio da ristrutturare o la proprietà del terreno con i relativi dati identificativi (ubicazione, p.ed. o p.f. , superficie, rendita, possesso);
 - nel caso di costruzione o ristrutturazione già iniziata ma non ancora conclusa:
 - computo metrico estimativo redatto da professionista iscritto agli albi professionali o dettagliato preventivo di spesa emesso da imprese o ditte,
 - fatture in copia per un importo non inferiore al 20% del computo metrico estimativo o del preventivo. In sostituzione delle fatture: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il contenuto delle fatture (n° e data fatture, emittente, destinatario, descrizione della spesa, importo);
 - nel caso di costruzione o ristrutturazione conclusa:
 - fatture in copia. In sostituzione delle fatture: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il contenuto delle fatture (n° e data fattura, emittente, destinatario, descrizione della spesa, importo);
- c) per acquisto, costruzione, ristrutturazione dell'alloggio destinato a residenza abituale per il figlio maggiorenne:
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il possesso dei requisiti di cui all'art. 4, comma 3, nonché gli eventuali altri alloggi in proprietà o in comproprietà del dipendente e del proprio nucleo familiare e/o del figlio e/o del coniuge del figlio, con le relative rendite catastali,
 - per la documentazione necessaria si fa riferimento a quella indicata al precedente punto b);
- d) per estinzione o riduzione di mutui/prestiti:
- nel caso di mutuo/prestito non ancora estinto piano di ammortamento da cui siano desumibili l'ammontare delle singole rate pagate e l'ammontare del debito residuo o dichiarazione dell'Istituto di credito o Ente che ha concesso il mutuo/prestito attestante gli estremi del contratto di mutuo/prestito (data, durata, importo concesso, scadenza prima rata, l'ammontare delle singole rate pagate e l'ammontare del debito residuo);
 - nel caso di mutuo/prestito già estinto piano di ammortamento da cui siano desumibili l'ammontare delle singole rate pagate e l'importo versato per l'estinzione o dichiarazione dell'Istituto di credito o Ente che ha concesso il mutuo/prestito attestante gli estremi del contratto di mutuo/prestito (data, durata, importo concesso, scadenza prima rata, l'ammontare delle singole rate pagate, la data di estinzione e l'importo versato per l'estinzione del mutuo/prestito);
- e) per oneri di studio dei figli:
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante la data di iscrizione al corso di studi del figlio, la tipologia del corso, la durata legale e la località di frequenza,
 - contratto di affitto registrato dall'Agenzia delle Entrate o ricevuta intestati o cointestati al dipendente o al coniuge o al figlio, in copia, comprovanti la permanenza del figlio in località diversa da quella di residenza del nucleo familiare del dipendente. Per i corsi all'estero idonea documentazione comprovante la permanenza del figlio in località diversa da quella di residenza del nucleo familiare del dipendente. In sostituzione di detta documentazione, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante: il contenuto della documentazione comprovante la permanenza del figlio in località diversa da quella di residenza del dipendente (durata del contratto di affitto e data della sua registrazione presso l'Agenzia delle Entrate, data e luogo della stipula,

ca

W

ml



VILELLI

nomi dei contraenti, dati identificativi dell'alloggio, importo dell'affitto, oppure nome e indirizzo del convivito, n° e data delle ricevute, importo);

f) fruizione dei periodi di congedo:

- dichiarazione del dipendente con indicazione del periodo di congedo richiesto e dei periodi di cui intende usufruire;

g) motivi di particolare gravità:

- documentazione, comprovante la grave situazione economica. In sostituzione della documentazione: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante le motivazioni che hanno causato la grave situazione economica e la relativa documentazione di spesa;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o dell'atto di notorietà attestante la situazione reddituale e patrimoniale del dipendente e dei componenti la sua famiglia.

3. Il provvedimento di concessione dell'anticipazione deve essere adottato entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda, salvo i casi di cui all'articolo 3, comma 2. Per la Provincia autonoma di Trento, l'anticipazione del trattamento di fine rapporto è concessa con nota del Dirigente del Servizio competente in materia di personale.

Art. 8

Erogazione dell'anticipazione e controlli campione

1. Il pagamento dell'anticipazione avviene di norma con un unico versamento a saldo. Per gli oneri di studio o per giustificati motivi il pagamento può avvenire anche a rate.

2. L'Amministrazione effettuerà controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e degli atti di notorietà rilasciati nonché sull'effettivo sostenimento della spesa almeno fino a concorrenza dell'importo netto erogato. Per gli oneri di studio, il sostenimento della spesa è documentato esclusivamente dalla dichiarazione sostitutiva di iscrizione al corso di studi e dalla documentazione comprovante l'effettiva permanenza del figlio in località diversa da quella di residenza del nucleo familiare del dipendente.

3. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà, il dipendente decade dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

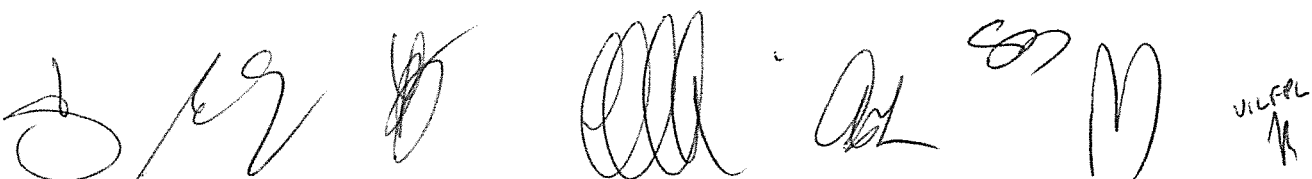
4. Qualora, a seguito del controllo, la spesa non risulti documentata, sarà disposta la revoca dell'anticipazione e il recupero della somma lorda corrisposta, maggiorata degli interessi legali e della somma necessaria alla ricostituzione integrale del fondo di accantonamento individuale previsto per legge, salvo ogni ulteriore responsabilità del dipendente. Qualora la spesa risulti solo parzialmente documentata, sarà disposta la rideterminazione dell'anticipazione e il recupero della somma lorda non documentata, maggiorata degli interessi legali e della somma necessaria alla ricostituzione integrale del fondo di accantonamento individuale previsto per legge, salvo ogni ulteriore responsabilità del dipendente.

5. Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, nei casi previsti dalla legge, sono puniti dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Art. 9

Norme transitorie

1. Il presente accordo si applica alle domande presentate a decorrere dall'1 gennaio 2017. Per le domande presentate sino 31 dicembre 2016 si applicano le previgenti disposizioni.



ALLEGATO C)

Allegato

Scheda di valutazione dei Segretari

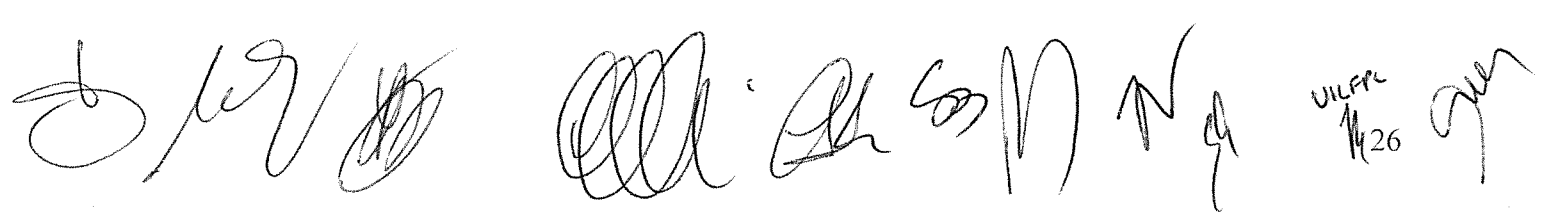
A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI (PUNTI da 30 a 70)

1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate (Punti da 30 a 70)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in riferimento:		
* a obiettivi generali		
* a obiettivi specifici o settoriali		
2) Raggiungimento di obiettivi di sviluppo organizzativo/formativo (Punti da 10 a 20)		
	Totale assegnato	
* ai servizi esterni		
* ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo di gestione)		
	Totale assegnato	

<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.2) Economicità dell'azione amministrativa in riferimento		
* a obiettivi generali		
* a obiettivi specifici o settoriali		
	Totale assegnato	
* ai servizi esterni		
* ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo e di gestione del personale)		
	Totale assegnato	

2) Punto a scelta Amministrazione (eventuale) (Punti da 10 a 30)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
	Totale assegnato	

PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A)	
--	--



 ULFPK
 1/26

B. VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI (PUNTI da 30 a 70)

1) Azione direttiva intrapresa (Punti da 5 a 10)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) Capacità di coordinamento		
1.2) Capacità di delega e controllo		
	Totale assegnato	

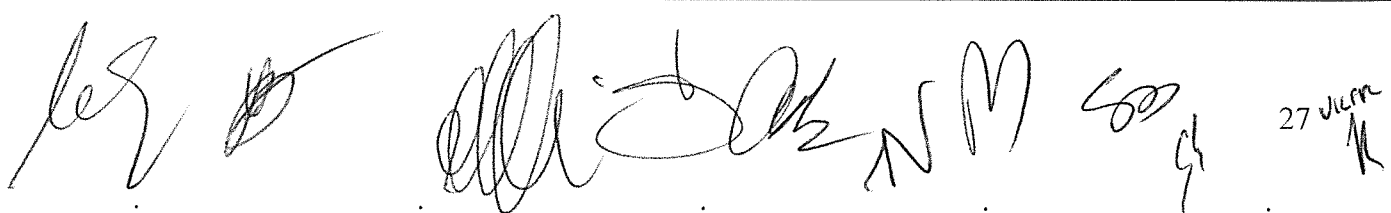
2) Capacità di gestione dei rapporti (Punti da 10 a 20)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
2.1) con gli organi istituzionali		
2.2) nell'ambito di lavoro		
2.3) con il cittadino		
	Totale assegnato	

3) Equilibrio dimostrato nelle scelte (Punti da 10 a 20)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
3.1) Valutazione in autonomia dei fattori di decisione		
3.2) Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro		
3.3) Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche		
	Totale assegnato	

4) Punto a scelta dell'Amministrazione (eventuale) (Punti da 5 a 20)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
	Totale assegnato	

PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (B)	
--	--

PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO (A + B)	100
---	------------


 A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left, several smaller ones in the middle, and a date '27 luglio' with a signature on the right.

MECCANISMI DI EROGAZIONE

L'erogazione avviene in proporzione al punteggio attribuito

LEGENDA

La valutazione verrà espressa per ciascuna voce mediante attribuzione di punteggio da un minimo di 0 sino al massimo previsto per ciascun punto


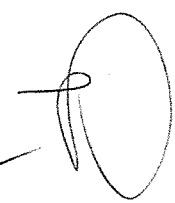






Il punteggio totale assegnato al momento dell'individuazione degli obiettivi deve risultare pari a 100.

(Handwritten signatures and initials)

Handwritten signatures and initials are scattered across the lower half of the page. These include a large signature on the left, a signature in the center, a signature on the right, and several smaller initials or marks, including one that appears to be 'UICPP' with a checkmark below it.

TRATTAMENTO ECONOMICO DIRIGENTI P.A.T.

BIENNIO ECONOMICO 2016 - 2017	UNA TANTUM 2015	01.01.2016				RETRIBUZIONE TABELLARE COMPLESSIVA 01.01.2016	01.01.2017			RETRIBUZIONE TABELLARE COMPLESSIVA 01.01.2017
		STIPENDIO TABELLARE	INCREM. STIPENDIO TABELLARE	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	INDENNITA' DI VACANZA CONTRATTUALE 01.07.2010		STIPENDIO TABELLARE	INCREM. STIPENDIO TABELLARE	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	
QUALIFICA	a.i. EURO	a.i. EURO	a.i. EURO	a.i. EURO	a.i. EURO	a.i. EURO	a.i. EURO	a.i. EURO	a.i. EURO	a.i. EURO
DIRIGENTE GENERALE AD ES.	214,36	49.772,21	14.327,00	8.040,83	531,96	72.672,00	51.240,17	14.327,00	8.040,83	73.608,00
DIRIGENTE CON TRATTAMENTO ECONOMICO DI DIRIGENTE GENERALE	214,36	39.608,81	24.960,00	7.571,23	531,96	72.672,00	41.076,77	24.960,00	7.571,23	73.608,00
DIRIGENTE	138,91	39.172,01	-	7.571,23	344,76	47.088,00	40.128,77	-	7.571,23	47.700,00
ISPETTORE GENERALE AD ES.	132,97	37.223,73	-	7.518,27	330,00	45.072,00	38.141,73	-	7.518,27	45.660,00
DIRETTORE DI DIVISIONE AD ES.	120,82	33.316,36	-	7.339,88	299,76	40.956,00	34.144,12	-	7.339,88	41.484,00

TRATTAMENTO ECONOMICO DIRIGENTI DEI COMUNI

BIENNIO ECONOMICO 2016 - 2017 QUALIFICA UNICA DIRIGENZIALE	UNA TANTUM 2015	01.01.2016		Indennità di vacanza contrattuale 01.07.2010	Indennità integrativa speciale	LIMITE MINIMI E MASSIMI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE dec. 1.1.2009 a.i. EURO	01.01.2017		LIMITE MINIMI E MASSIMI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE dec. 1.1.2009 a.i. EURO
		STIPENDIO TABELLARE	STIPENDIO TABELLARE				Indennità integrativa speciale	LIMITE MINIMI E MASSIMI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE dec. 1.1.2009 a.i. EURO	
DIRIGENTE DI PRIMA FASCIA	105,40	28.543,66	29.269,76	261,60	6.925,61	5.309,00 27.946,00	29.269,76	6.925,61	5.309,00 minimo 27.946,00 massimo
DIRIGENTE DI SECONDA FASCIA	138,91	39.175,95	40.132,91	344,76	7.571,23	5.522,00 38.388,00	40.132,91	7.571,23	5.522,00 minimo 38.388,00 massimo








VILFPL

TRATTAMENTO ECONOMICO DIRIGENTI DELLE A.P.S.P.

BIENNIO ECONOMICO 2008 - 2009	UNA TANTUMI 2015	01.01.2016		Indennità di vacanza contrattuale 01.07.2010	LIMITI MINIMI E MASSIMI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE dec. 1.1.2009	01.01.2017		Indennità integrativa speciale	LIMITI MINIMI E MASSIMI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE dec. 1.1.2009
		STIPENDIO TABELLARE	a.i. EURO			STIPENDIO TABELLARE	a.i. EURO		
QUALIFICA UNICA DIRIGENZIALE		a.i. EURO	a.i. EURO	a.i. EURO	a.i. EURO	a.i. EURO	a.i. EURO	a.i. EURO	a.i. EURO
DIRIGENTI DI I - II - III - IV FASCIA	138,91	39.172,01	7.571,23	344,76	3.153,00 24.169,00	3.153,00 24.169,00	40.128,77	7.571,23	3.153,00 24.169,00
					minimo massimo	minimo massimo			minimo massimo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VILFOL
[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

TRATTAMENTO ECONOMICO SEGRETARI COMUNALI E COMPRESORIALI

BIENNIO ECONOMICO 2016 - 2017

CLASSE COMUNE COMUNITA'	UNA TANTUM 2015	STIPENDIO TABELLARE dec. 01.01.2016 a.i. EURO	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE dec. 01.01.2003 a.i. EURO	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE a.i. EURO	INDENNITA' DI VACANZA CONTRATTUALE 01.07.2010 a.i. EURO	TOTALE dec. 01.01.2016 a.i. EURO	STIPENDIO TABELLARE dec. 01.01.2017 a.i. EURO	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE dec. 01.01.2009 a.i. EURO	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE a.i. EURO	TOTALE dec. 01.01.2017 a.i. EURO
IV classe con meno di due anni di servizio e vicesegretari di IV classe ad esaurimento	105,40	28.543,66	3.569,00	6.925,61	261,60	39.299,87	29.627,07	3.569,00	6.925,61	40.121,68
IV classe vicesegretari di III classe ad esaurimento (si riferisce ad entrambi le ipotesi) economi-che: meno o più di 3000 abitanti	105,40	28.543,66	7.125,00	6.925,61	261,60	42.865,87	29.627,07	7.125,00	6.925,61	43.677,68
III classe fino a 3.000 abitanti	105,40	28.543,66	14.590,00	6.925,61	261,60	50.320,87	29.627,07	14.590,00	6.925,61	51.142,68
III classe con più di 3000 abitanti	138,91	39.175,96	9.306,00	7.571,23	344,76	56.397,96	40.132,91	9.306,00	7.571,23	57.010,14
II classe fino a 10.000 abitanti	138,91	39.175,96	12.080,00	7.571,23	344,76	59.171,96	40.132,91	12.080,00	7.571,23	59.784,14
II classe con più di 10.000 abitanti	138,91	39.175,96	15.371,00	7.571,23	344,76	62.462,96	40.132,91	15.371,00	7.571,23	63.075,14
Comune di Rovereto	138,91	39.175,96	23.051,00	7.571,23	344,76	70.142,96	40.132,91	23.051,00	7.571,23	70.755,14
Comuni di Trento	138,91	39.175,96	29.633,00	7.571,23	344,76	76.724,96	40.132,91	29.633,00	7.571,23	77.337,14
Comunità fino a 10.000 abitanti	105,40	28.543,66	14.590,00	6.925,61	261,60	50.320,87	29.627,07	14.590,00	6.925,61	51.142,68
Comunità con più di 10.000 abitanti	138,91	39.175,96	12.080,00	7.571,23	344,76	59.171,96	40.132,91	12.080,00	7.571,23	59.784,14

VILFPL
R