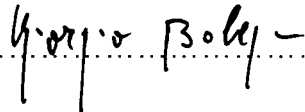


AGENZIA PROVINCIALE  
PER LA  
RAPPRESENTANZA NEGOZIALE

A seguito della deliberazione della Giunta provinciale n. 23 di data 22 gennaio 2016, ai sensi della quale l'A.P.Ra.N. è stata autorizzata a sottoscrivere in via definitiva l'accordo per la revisione del vigente CCPL della dirigenza scolastica in relazione al nuovo modello di complessità delle istituzioni scolastiche, in data 4 febbraio 2016, ad ore 17,00, ha avuto luogo l'incontro tra l'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale, rappresentata da:

prof. Giorgio Bolego, in qualità di Presidente ..... 

per la delegazione sindacale dai rappresentanti delle Organizzazioni sindacali:

per l'A.N.P. .... 

per la FLC C.G.I.L. .... 

per la C.I.S.L. Scuola .... 

per la U.I.L. Scuola del Trentino .... 

CONVENGONO E SOTTOSCRIVONO

l'accordo per la revisione del vigente CCPL della dirigenza scolastica in relazione al nuovo modello di complessità delle istituzioni scolastiche.



# ACCORDO PER LA REVISIONE DEL VIGENTE CCPL DELLA DIRIGENZA SCOLASTICA IN RELAZIONE AL NUOVO MODELLO DI COMPLESSITA' DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE.

## Premessa

*In data 6 luglio 2015 il Presidente della Provincia autonoma di Trento, anche in qualità di Assessore all'Istruzione, e le rappresentanze sindacali della dirigenza scolastica hanno sottoscritto un'intesa volta alla definizione delle linee generali della nuova articolazione e pesatura della complessità delle istituzioni scolastiche.*

*In coerenza con il contenuto della predetta intesa la Giunta provinciale, con deliberazione n. 1392 di data 10 agosto 2015, ha formulato le direttive all'Agenda provinciale per la rappresentanza negoziale per l'adeguamento della vigente normativa contrattuale della dirigenza scolastica al nuovo modello di complessità delle istituzioni scolastiche.*

## CAPO I CAMPO DI APPLICAZIONE

### Art. 1 Campo di applicazione

1. Il presente accordo si applica al personale di cui all'art. 3, comma 1, punto 1), del D.P.P. 20 novembre 2003, n. 44-7/Leg..

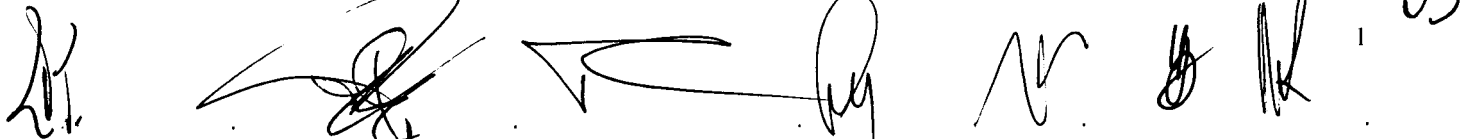
## CAPO II NUOVO MODELLO DI COMPLESSITA' DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTANTE AI DIRIGENTI SCOLASTICI

### Art. 2 Retribuzione di posizione

1. La retribuzione di posizione è definita al fine di attribuire ai dirigenti scolastici un trattamento economico correlato alle funzioni assegnate e alle connesse responsabilità. L'entità della retribuzione di posizione viene determinata in relazione alla graduazione delle istituzioni scolastiche che si traduce nel collocamento ordinato delle istituzioni scolastiche in fasce di complessità.

2. Per i dirigenti scolastici in particolari posizioni d'incarico, l'entità della retribuzione di posizione viene determinata all'atto dell'affidamento dell'incarico secondo le disposizioni dell'art. 6 del presente Accordo.

3. Il presente Accordo regola il passaggio dal modello a cinque fasce di complessità delle istituzioni scolastiche di cui, da ultimo, all'art. 62 del CCPL di data 31 ottobre 2006 al nuovo modello a tre fasce dall'a.s. 2014/2015, con una fase preliminare di riposizionamento delle



istituzioni scolastiche nelle cinque fasce per l'a.s. 2013/2014 regolata all'art. 3 del presente Accordo.

### **Art. 3**

#### **Fase preliminare di ripesatura delle istituzioni scolastiche**

1. Prima dell'applicazione del nuovo modello di complessità delle istituzioni scolastiche di cui all'art. 4 del presente Accordo e con efficacia limitata all'a.s. 2013/2014 si attua una ripesatura delle istituzioni scolastiche sulla base degli elementi e punteggi di cui alla Tabella A dell'Accordo integrativo provinciale sottoscritto il 18 dicembre 2002 rilevati ad avvio dell'a.s. 2013/2014 medesimo ed un conseguente riposizionamento delle istituzioni scolastiche nelle seguenti cinque fasce in conformità a quanto previsto dall'art. 62 del CCPL di data 31 ottobre 2006 secondo l'ordine decrescente riportato in graduatoria:

quinta fascia	n. 13 istituzioni scolastiche
quarta fascia	n. 13 istituzioni scolastiche
terza fascia	n. 13 istituzioni scolastiche
seconda fascia	n. 26 istituzioni scolastiche
prima fascia	n. 13 istituzioni scolastiche.

2. Ai dirigenti scolastici preposti alle istituzioni scolastiche nell'a.s. 2013/2014 spetta, in base alla ripesatura di cui al comma 1., la retribuzione di posizione corrispondente alla fascia di appartenenza dell'istituzione scolastica diretta secondo le misure da ultimo determinate dall'art. 8 dell'Accordo provinciale sottoscritto il 12 novembre 2008. Qualora la retribuzione di posizione spettante sia di misura inferiore rispetto a quella goduta per l'a.s. 2013/2014, è conservato per il medesimo anno il maggior trattamento economico percepito a titolo di retribuzione di posizione.

3. La ripesatura di cui al comma 1 non comporta applicazione di clausole di salvaguardia per mutato posizionamento di una istituzione scolastica nella graduazione delle strutture, salvo quanto disposto al comma 2. I trattamenti economici già in godimento al 1° settembre 2013 a titolo di clausola di salvaguardia ai sensi dell'art. 41 del CCPL di data 31 ottobre 2006 sono conservati nell'ammontare e per la durata determinati in sede di iniziale attribuzione, salvo il caso in cui dall'applicazione del comma 2 non risulti spettante per l'a.s. 2013/2014 una retribuzione di posizione di misura superiore al valore della clausola di salvaguardia in godimento che riassume, per il medesimo anno, la clausola di salvaguardia.

### **Art. 4**

#### **Introduzione del nuovo modello di complessità delle istituzioni scolastiche**

1. Con l'a.s. 2014/2015 è introdotto il nuovo modello di complessità delle istituzioni scolastiche secondo i seguenti criteri:

- definizione degli indicatori di complessità da parte della Giunta provinciale attraverso l'adozione di apposita nota metodologica con individuazione dei fattori e sottofattori di complessità e dei pesi da attribuire ai medesimi. La nota metodologica è preceduta dalle forme di partecipazione sindacale di cui agli artt. 6 e, se richiesto, 7 del vigente CCPL;
- attribuzione dei punteggi di complessità alle istituzioni scolastiche secondo l'associazione agli indicatori di complessità definiti dalla Giunta provinciale dei dati rilevati per il periodo di riferimento;
- collocazione delle istituzioni scolastiche in graduatoria secondo l'ordine decrescente di punteggio complessivo riportato;
- inserimento delle istituzioni scolastiche, secondo l'ordine di graduatoria, nelle seguenti neo costituite tre fasce decrescenti di complessità:
  - nella terza fascia: prime dieci istituzioni scolastiche
  - nella seconda fascia: successive cinquantatre istituzioni scolastiche
  - nella prima fascia: restanti istituzioni scolastiche.

2. La pesatura e la conseguente graduatoria formata ai sensi del comma 1 con dati rilevati nel settembre 2014 hanno validità per il biennio 2014/15 – 2015/16. Per l'a.s. 2016/17, in ragione della variazione del piano dell'offerta formativa, sono ripesate le istituzioni scolastiche – in base ai criteri di cui al comma 1, lett. a), b) e c) - con i dati rilevati nel settembre 2016; la graduatoria così formata ha validità annuale. Compete all'Amministrazione ridefinire il numero delle istituzioni scolastiche inserite nelle fasce di complessità.

3. A regime, salvo variazioni del piano dell'offerta formativa che incidano sulla complessità delle istituzioni scolastiche e conseguente revisione del presente Accordo, in prossimità della scadenza del triennio ed a partire dall'a.s. 2017/18 si attua la ripesatura della complessità delle istituzioni scolastiche con i dati rilevati nel settembre dell'ultimo anno scolastico del triennio in scadenza. La nuova graduatoria della complessità delle istituzioni scolastiche così formulata ha validità per il triennio successivo.

### **Art. 5**

#### **Nuove misure della retribuzione di posizione**

1. Entro le risorse correnti del Fondo per la retribuzione di posizione e risultato, sono determinate dal 1° settembre 2014 le nuove misure annue lorde per tredici mensilità della retribuzione di posizione nelle seguenti misure corrispondenti alle tre fasce di complessità di cui all'art. 4, comma 1, lett. d), del presente Accordo:

- terza fascia: 34.800 euro
- seconda fascia: 29.500 euro
- prima fascia: 23.800 euro.

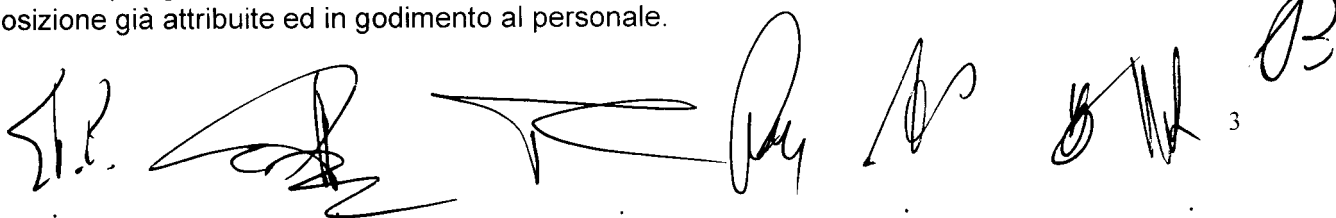
2. Ai dirigenti scolastici preposti ad istituzione scolastica spetta dal 1° settembre 2014 la retribuzione di posizione corrispondente alla fascia di complessità dell'istituzione scolastica diretta secondo le misure di cui al comma 1. Qualora la retribuzione di posizione spettante sia dovuta in misura inferiore rispetto a quella goduta per l'a.s. 2014/2015 sulla base delle preesistenti fasce e relativi valori, è conservato limitatamente al medesimo anno 2014/2015 il maggior trattamento economico percepito a titolo di retribuzione di posizione.

3. I trattamenti economici attribuiti a titolo di clausola di salvaguardia ai sensi dell'art. 41 del CCPL di data 31 ottobre 2006 già in godimento al 1° settembre 2014 o derivanti da rotazioni d'incarico decorrenti dalla predetta data sono conservati nell'ammontare e per la durata determinati in sede di iniziale attribuzione. Nel caso in cui le pesature attuate ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art.4 comportino, per uno o più degli anni scolastici di riferimento, l'attribuzione di una retribuzione di posizione di misura superiore al valore della clausola di salvaguardia in godimento al dirigente scolastico, la retribuzione di posizione attribuita riassume, per il medesimo periodo di riferimento, la clausola di salvaguardia nel rispetto della scadenza originariamente definita della clausola stessa.

### **Art. 6**

#### **Retribuzione di posizione per i dirigenti scolastici in particolari posizioni d'incarico**

1. La Giunta provinciale determina la misura della retribuzione di posizione spettante al personale dirigenziale che svolge gli incarichi di cui alle lettere b) e c) del comma 1 dell'art. 102 della legge provinciale n. 5/2006 entro i limiti delle misure minima e massima della retribuzione di posizione fissate per le fasce di complessità delle istituzioni scolastiche ed in base a specifici criteri definiti nella nota metodologica di cui all'art. 4, comma 1, lett. a) del presente Accordo. Sono confermate per gli aa. ss. 2013/14, 2014/15 e 2015/2016 le misure annue lorde della retribuzione di posizione già attribuite ed in godimento al personale.



3

2. La retribuzione di risultato nei confronti del personale di cui al presente articolo viene corrisposta a seguito di valutazione con le modalità previste per la dirigenza scolastica.

#### **Art. 7**

##### **Trattamento economico per affidamento di temporanei incarichi ulteriori su sede scolastica**

1. Per il biennio scolastico 2014/15 – 2015/16, nei confronti dei dirigenti scolastici preposti ad istituzione scolastica ai quali sia affidato un ulteriore incarico temporaneo di preposizione a sede scolastica vacante compete una retribuzione di posizione per la complessiva responsabilità sulle sedi scolastiche pari alla misura annua lorda corrispondente alla terza fascia determinata all'art. 5, comma 1, maggiorata del 10%. La retribuzione di posizione definita dal presente comma compete anche per gli anni scolastici successivi al predetto biennio nel caso di affidamento a dirigente scolastico di temporaneo incarico ulteriore su sede vacante, con proporzionamento della retribuzione ai mesi di durata dell'incarico, arrotondando a mese intero i periodi pari o superiori ai 15 giorni.

2. Limitatamente al biennio scolastico 2014/15 – 2015/16, il dirigente scolastico al quale sia affidato un incarico di cui al comma 1 ha la facoltà di individuare un docente al quale attribuire funzioni di coordinamento di aree organizzativo-didattiche da svolgere secondo direttive impartite dal dirigente medesimo. Al docente individuato è corrisposto per il periodo di riferimento un compenso annuo di 6.000,00 euro. L'indennità viene erogata per 10 mensilità a partire dal mese di settembre ed è proporzionata nel caso di minore durata rispetto all'intero anno scolastico. L'indennità non è cumulabile con compensi di analoga natura previsti dal contratto collettivo di lavoro del personale docente.

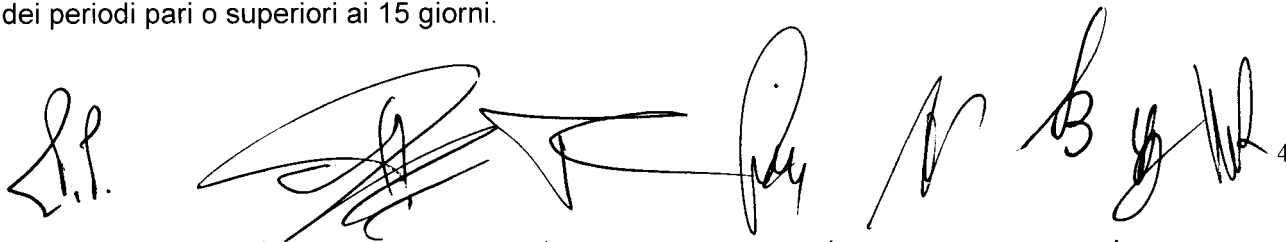
3. Nei confronti dei dirigenti scolastici preposti ad istituzione scolastica ai quali sia affidato, anche per un periodo di durata inferiore ad anno scolastico, un ulteriore incarico di temporanea sostituzione di dirigente assente preposto ad istituzione scolastica compete per il periodo di sostituzione la retribuzione di posizione di cui al comma 1 rapportando il compenso in ragione di tanti dodicesimi quanti sono i mesi di sostituzione con arrotondamento al mese intero dei periodi pari o superiori ai 15 giorni.

4. In tutti i casi di ulteriore incarico previsti dal presente articolo e qualora l'ulteriore incarico sia svolto per almeno sei mesi nell'anno scolastico, la retribuzione di risultato legata alla valutazione riportata per l'anno di riferimento da parte del dirigente scolastico incaricato è maggiorata del cinquanta per cento.

#### **Art. 8**

##### **Trattamento economico per sostituzione del dirigente scolastico da parte di personale docente**

1. Al personale docente eventualmente incaricato dall'Amministrazione di svolgere temporaneamente le funzioni di dirigente scolastico su sede scolastica vacante per periodi superiori a trenta giorni nell'anno scolastico di riferimento è attribuita una specifica indennità pari alla differenza fra il trattamento tabellare in godimento del docente e il trattamento tabellare iniziale della qualifica di dirigente scolastico. Al medesimo docente compete per il periodo dell'incarico la retribuzione di posizione nella misura corrispondente alla fascia di complessità dell'istituzione scolastica diretta. E' riassorbito per lo stesso periodo ogni trattamento connesso alla funzione docente, con la sola esclusione del trattamento tabellare. La retribuzione di risultato legata alla valutazione del docente facente funzioni spetta per periodi di sostituzione non inferiori a sei mesi in ragione di tanti dodicesimi quanti sono i mesi di sostituzione con arrotondamento al mese intero dei periodi pari o superiori ai 15 giorni.



2. Al personale docente eventualmente incaricato dall'Amministrazione della sostituzione di un dirigente scolastico preposto ad istituzione scolastica assente per un periodo superiore a trenta giorni, con esclusione delle ferie e dei riposi compensativi, compete il trattamento economico di cui al comma 1.

3. Per periodi di sostituzione del dirigente scolastico preposto ad istituzione scolastica temporaneamente assente per periodi pari o inferiori a trenta giorni e qualora la sostituzione sia di almeno dieci giorni consecutivi, al docente incaricato dal dirigente scolastico alla sostituzione compete per le giornate lavorative ricadenti nel periodo di sostituzione un'indennità giornaliera nella misura lorda di 50,00 euro, a partire dal primo giorno di sostituzione.

### CAPO III MODIFICHE AL CCPL 2002-2005 di data 31.10.2006

#### Art. 9 Verifica dei risultati e valutazione dei dirigenti

1. L'art. 36 "Verifica dei risultati e valutazione dei dirigenti" del CCPL 2002-2005 di data 31.10.2006 è così sostituito:

#### *"Art. 36 Verifica dei risultati e valutazione dei dirigenti*

1. I dirigenti scolastici rispondono in ordine ai risultati, tenendo conto delle competenze spettanti nell'assetto funzionale proprio delle istituzioni scolastiche. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo proponente o valutatore e della partecipazione al procedimento del valutato.

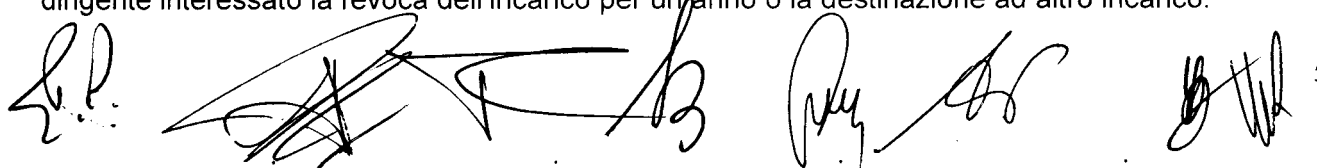
2. Per la verifica dei risultati e alla valutazione dei dirigenti scolastici l'Amministrazione si avvale del nucleo di valutazione di cui all'art. 19 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 come integrato ai sensi dell'art. 103 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5.

3. Nel valutare l'operato dei dirigenti scolastici, l'Amministrazione dovrà tenere conto del grado di raggiungimento degli obiettivi da perseguire tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente poste a disposizione dei dirigenti scolastici.

4. L'Amministrazione adotta preventivamente i criteri generali che informano i sistemi di valutazione della prestazione e delle competenze organizzative dei dirigenti scolastici nonché dei relativi risultati di gestione. I criteri di valutazione, prima della definitiva adozione, sono oggetto di concertazione ai sensi dell'art. 7 e sono comunicati ai dirigenti scolastici, ove siano modificati, prima dell'inizio dei relativi periodi di riferimento, allo scopo di valorizzare anche gli aspetti della autovalutazione continua.

5. In sede di definizione dei predetti criteri, debbono essere indicati gli elementi e l'insieme dei parametri sui quali si fonderà in particolare la valutazione, in modo da privilegiare i contenuti concreti della complessa funzione dirigenziale rispetto a procedure meramente burocratiche e cartacee.

6. I risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi, valutati con i sistemi e le garanzie di cui al presente articolo, comportano per il dirigente interessato la revoca dell'incarico per un anno o la destinazione ad altro incarico.



5

7. Nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente o di ripetuta valutazione negativa, il dirigente può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato per un periodo non inferiore a due anni, con la perdita del trattamento economico di posizione e risultato connesso alle funzioni. Nei casi di maggiore gravità, l'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro.

8. La partecipazione al procedimento da parte del valutato è assicurata sia in fase iniziale, attraverso la negoziazione degli obiettivi e del peso relativo da attribuire agli stessi e alle modalità comportamentali, sia nella fase finale, attraverso la proposta di prevalutazione ed il colloquio con il valutatore.

9. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale dei dirigenti interessati. Di detto esito si tiene conto ai fini delle decisioni di affidamento degli ulteriori incarichi. Il dirigente conserva il diritto a presentare le proprie controdeduzioni anche rispetto ad una valutazione non negativa.

10. Prima di procedere a formalizzare una valutazione non positiva, il nucleo di valutazione di cui all'art. 19 della legge provinciale n. 7/1997 acquisisce in contraddittorio le deduzioni del dirigente scolastico interessato, il quale potrà essere assistito da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui egli aderisce o da un legale di sua fiducia.

11. I dirigenti che si trovano in posizione di comando o posizioni di stato assimilabili vengono valutati sulla base dei sistemi di valutazione adottati dagli Enti o Amministrazioni dove prestano servizio.

12. Avverso gli esiti della valutazione finale è ammesso il ricorso alle procedure di conciliazione ed arbitrato richiamate dall'art. 54.

13. Il sistema di valutazione dei dirigenti scolastici di cui al presente articolo sarà oggetto di monitoraggio annuale."


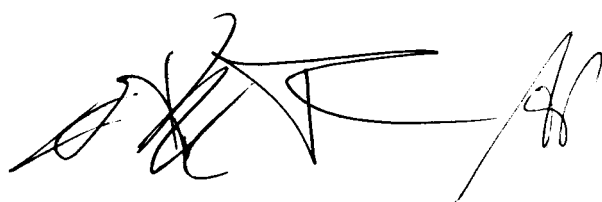
#### **Art. 10 Incarichi dei dirigenti scolastici**

1. L'art. 39 "Incarichi dei dirigenti scolastici" del CCPL 2002-2005 di data 31.10.2006 è così sostituito:

#### *"Art. 39 Incarichi dei dirigenti scolastici*

1. L'Amministrazione attribuisce ad ogni dirigente scolastico in servizio uno degli incarichi istituiti secondo la disciplina dell'ordinamento dell'amministrazione scolastica provinciale.

2. Tenuto conto della facoltà dell'Amministrazione di rivedere periodicamente le posizioni delle funzioni dirigenziali e dei correlati incarichi in relazione ai processi di riorganizzazione strutturale ed ai programmi di miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei servizi, al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile."



**Art. 11**  
**Affidamento, rotazione e revoca degli incarichi dirigenziali**

1. Il comma 3 dell'art. 40 "Affidamento, rotazione e revoca degli incarichi dirigenziali di preposizione alle istituzioni scolastiche" del CCPL 2002-2005 di data 31.10.2006 è sostituito dal seguente nuovo comma:

"3. L'incarico può essere soggetto a rotazione prima della scadenza originariamente fissata solo per motivate ragioni organizzative e gestionali. In tal caso, al dirigente scolastico compete, per la restante durata dell'incarico originariamente affidato, un trattamento economico di posizione non inferiore a quello determinato per l'originario incarico. Nel caso di incarico revocato secondo quanto disposto all'art. 36, commi 6 e 7, non opera la salvaguardia del trattamento economico di cui al presente comma."

**Art. 12**  
**Retribuzione di risultato**

1. L'art. 64 "Retribuzione di risultato" del CCPL 2002-2005 di data 31.10.2006 è così sostituito:

*"Art. 64*  
*Retribuzione di risultato*

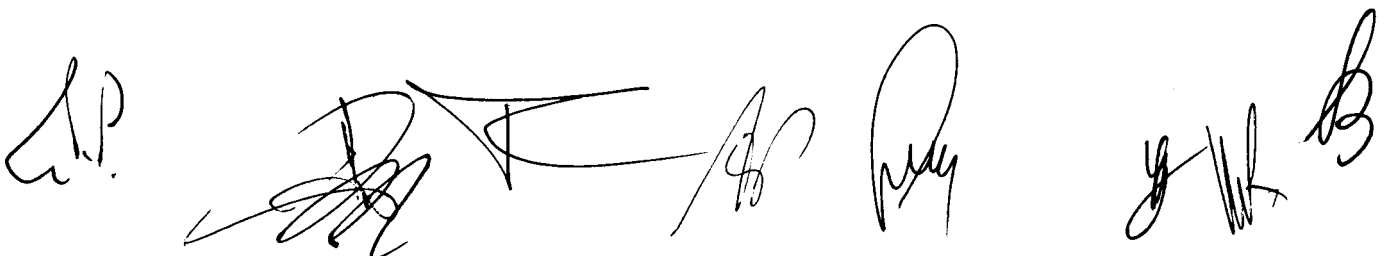
1. La retribuzione di risultato è finalizzata a remunerare i risultati conseguiti da ciascun dirigente in relazione agli obiettivi assegnati o comunque prefissati.

2. La retribuzione di risultato è attribuita ai dirigenti sulla base della verifica del grado di realizzazione dei compiti istituzionali, rispetto ad obiettivi predeterminati dall'Amministrazione, tenendo conto sia del livello di impegno richiesto dal posto e dalla funzione sia della congruità delle risorse assegnate. Fra gli elementi da sottoporre alle valutazioni inerenti i risultati possono rientrare anche le capacità dimostrate dai dirigenti in ordine al conseguimento di economie di gestione, alla ottimizzazione degli indicatori di capacità di spesa e di acquisizione di entrate, nonché alla formulazione di proposte per il contenimento delle spese correnti delle istituzioni scolastiche.

3. La retribuzione di risultato è corrisposta, nell'ambito delle risorse del Fondo per la retribuzione di posizione e risultato destinate alla quota di risultato, in proporzione alla valutazione riportata nel periodo di riferimento secondo criteri determinati dall'Amministrazione. Le decisioni inerenti i criteri di attribuzione della retribuzione di risultato sono comunicate alle organizzazioni sindacali rappresentative del personale.

4. Per periodi di incarico di durata inferiore all'anno e comunque non inferiori a sei mesi, la retribuzione di risultato spetta in ragione di tanti dodicesimi quanti sono i mesi di incarico, con arrotondamento al mese intero dei periodi pari o superiori ai 15 giorni.

5. Per ogni anno del periodo di valutazione, escluso quello finale nel quale si attua la valutazione conclusiva, è corrisposto in acconto e salvo conguaglio il 70% della misura media della retribuzione di risultato virtualmente spettante in relazione al rispettivo anno di competenza. L'acconto è attribuito entro il mese di ottobre successivo alla conclusione dell'anno scolastico di riferimento."





**Art. 13**  
**Abrogazioni di norme del CCPL 2002-2005**  
**di data 31.10.2006 e ss.mm.**

1. In attuazione di quanto previsto dal presente Accordo e nel rispetto di quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge, sono abrogate le seguenti disposizioni del CCPL 2002-2005 di data 31.10.2006 e ss.mm.:

- art. 22 "Riammissione in servizio"
- art. 37 "Fattori di valutazione"
- art. 38 "Responsabilità della valutazione"
- art. 62 "Raggruppamento delle fasce di appartenenza delle istituzioni scolastiche"
- art. 63 "Retribuzione di posizione"
- art. 65 "Dirigenti scolastici in particolari posizioni nell'ambito della provincia di Trento"
- art. 68 "Trattamento economico dell'incaricato di sostituzione del dirigente scolastico su posto vacante"
- art. 69 "Trattamento economico in caso di sostituzione per assenza del dirigente scolastico"
- art. 71 "Trattamento economico e giuridico del docente di religione con incarico ispettivo ex art. 6 l.p. n. 5/2001" dall'a.s. 2016/2017
- art. 74 "Norma finale"

2. L'efficacia dell'art. 41 "Norma di salvaguardia" è sospesa per il periodo di vigenza del presente Accordo. Le parti concordano che l'attuale clausola di salvaguardia debba essere abrogata e si impegnano a individuare contrattualmente entro sei mesi dalla sottoscrizione del presente Accordo criteri idonei a tutelare i dirigenti che al momento del conferimento del nuovo incarico siano assegnati a istituzione scolastica di fascia inferiore a quella dell'istituzione precedentemente diretta.

**CAPO IV**  
**RECEPIMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**  
**AI SENSI DELL'ART. 46 L.P. N. 7/1997**

**Art. 14**  
**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", adottato secondo le modalità di cui all'articolo 46 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, che integra il CCPL 2002-2005 di data 31.10.2006 e s.m. (Allegato E)



Handwritten signatures of five individuals, likely representing the parties to the agreement. The signatures are in black ink and vary in style, including a large stylized signature, a signature with a horizontal line, and several more compact signatures.

**ALLEGATO  
CODICE DI COMPORTAMENTO**

**(INTRODUTTIVO DELL'ALLEGATO E) AL CCPL DI DATA 31.10.2006 E S.M.)**

**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.

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.

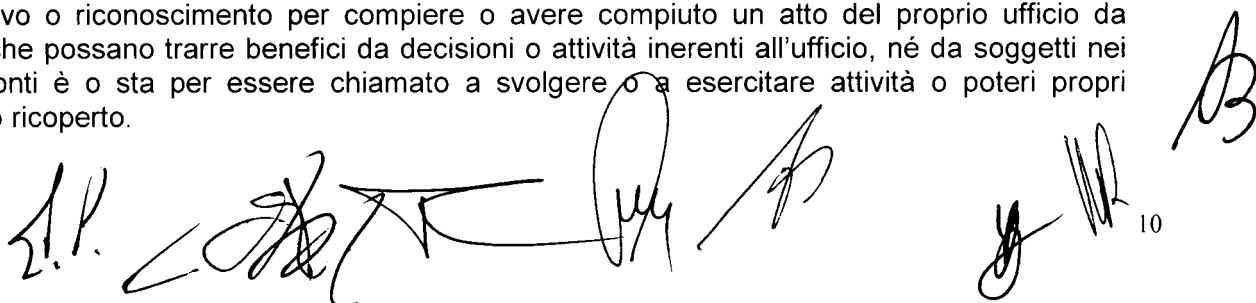
8. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **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.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller ones in the middle, and a large 'B' on the right.

3. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato, a un subordinato o a suoi parenti entro il quarto grado.

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

Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, dall'Ufficio competente, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza come ad esempio da: soggetti privati richiedenti un' autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito della pianificazione urbanistica, dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.

6. I responsabili delle strutture vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5**

#### **Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al dirigente della struttura, entro 10 giorni, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo profilando vantaggi o svantaggi di carriera o retributivi.

#### **Art. 6**

#### **Trasparenza negli interessi finanziari**

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente della struttura di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:

- a. se egli, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al Dirigente, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove il dirigente abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller ones in the middle, and a large 'B' on the right.

## 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 astensione su documentata segnalazione dei dirigenti che provvedano ai sensi del comma 4, lett. a) del presente articolo.

## Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, si uniforma alle prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

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



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large stylized signature on the right and several smaller ones on the left.

**Art. 9**  
**Trasparenza e tracciabilità**

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

**Art. 10**  
**Comportamento nella vita sociale**

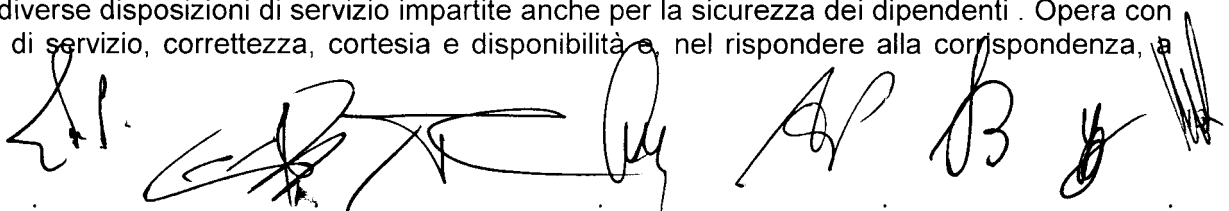
1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con dipendenti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona né fa altrimenti intendere, di propria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

**Art. 11**  
**Comportamento in servizio**

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

**Art. 12**  
**Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a



chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

3. Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente della struttura dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.

4. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.

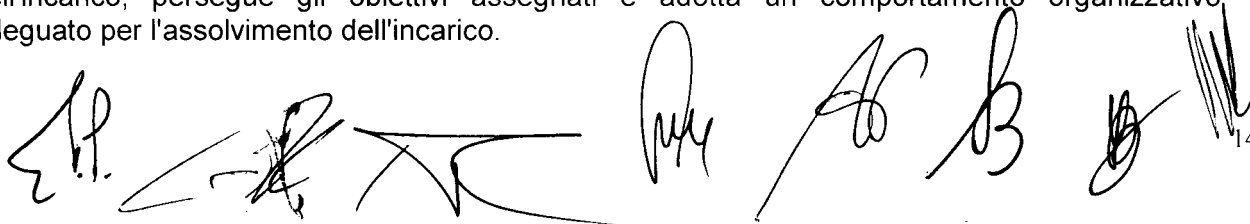
6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

### Art. 13

#### Disposizioni particolari per i dirigenti

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

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.



3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. Il dirigente fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla struttura competente in materia disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione.

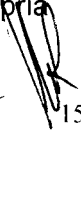
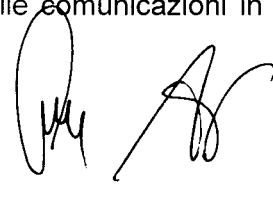
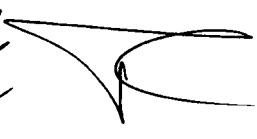

Provvede altresì a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'amministrazione.

9. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

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

12. Le amministrazioni in cui non siano presenti le figure dirigenziali di cui al comma 11 provvedono a declinare agli stessi fini i destinatari delle comunicazioni in linea con la propria struttura organizzativa.





## Art. 14 Contratti

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, compilando l'apposito modulo con le modalità indicate nell'art. 7.

3. Il dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente della struttura.

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

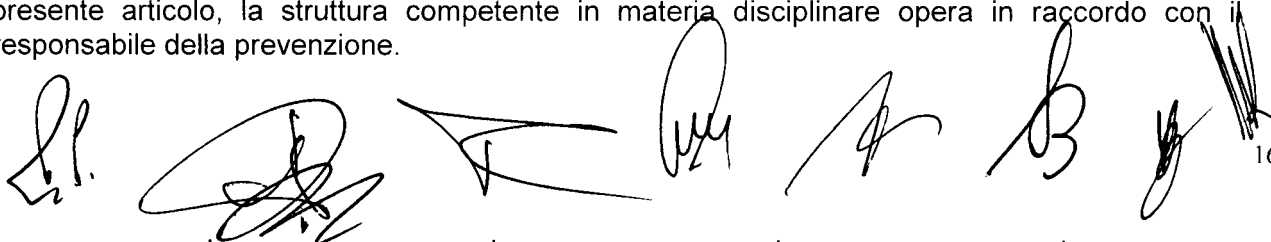
## Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale della struttura competente in materia disciplinare.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dalla struttura competente in materia disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1 commi da 6 a 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190. La struttura competente in materia disciplinare, oltre alle funzioni disciplinari cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis d.lgs. 165/2001, con le modalità individuate dal vigente Piano di prevenzione della corruzione, in raccordo con il responsabile della prevenzione.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della l. n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, la struttura competente in materia disciplinare opera in raccordo con il responsabile della prevenzione.



16

5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'amministrazione. L'amministrazione provvede agli adempimenti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Art. 16**

#### **Obblighi connessi alla valutazione dei risultati**

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

#### **Art. 17**

#### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi del piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive le quali, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare secondo i criteri previsti dal comma 2, di violazione delle disposizioni di cui al d.p.r. n. 62/2013 e di cui agli articoli:

- a) 4, comma 2, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di essi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- b) 5, comma 2;
- c) 14, comma 2, primo periodo;
- d) e inoltre, nei soli casi di recidiva, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:
  - da) 4, comma 5;
  - db) 7, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali;
  - dc) 13, comma 10, primo periodo.

4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.



6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

### **Art. 18 Pubblicità ed entrata in vigore**

1. L'amministrazione dà ampia diffusione al presente Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti. Ne è data altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore dell'amministrazione.

2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito internet istituzionale con contestuale abrogazione del precedente Codice di comportamen



The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a small signature, a large stylized signature, a signature that appears to be 'Pellegrini', a signature that looks like 'R', a large signature that looks like 'B', and another signature. The page number '18' is printed at the bottom right corner.