

**COMPARTO AUTONOMIE LOCALI
PERSONALE AREA NON DIRIGENZIALE**

CATEGORIE/LIVELLI		POSIZIONI RETRIBUTIVE	UNA TANTUM
A		1 [^]	56,39
		2 [^]	57,58
		3 [^]	58,93
		4 [^]	60,16
B base		1 [^]	59,67
		2 [^]	61,05
		3 [^]	62,43
		4 [^]	63,69
B evoluto		1 [^]	62,37
		2 [^]	63,85
		3 [^]	65,34
		4 [^]	66,83
C base		1 [^]	66,52
		2 [^]	68,11
		3 [^]	69,71
		4 [^]	72,83
C evoluto		1 [^]	73,53
		2 [^]	75,56
		3 [^]	77,44
		4 [^]	81,00
D base		1 [^]	79,05
		2 [^]	81,33
		3 [^]	83,55
		4 [^]	85,79
	Laurea specialistica e laurea quadriennale	1 [^]	81,26
		2 [^]	83,55
		3 [^]	85,76
		4 [^]	88,01
	Abilitazioni e specializzazioni	1 [^]	83,25
		2 [^]	85,54
		3 [^]	87,75
		4 [^]	90,00
	Avvocati	1 [^]	85,07
		2 [^]	87,35
		3 [^]	89,57
		4 [^]	91,81
D evoluto		1 [^]	91,09
		2 [^]	93,56
		3 [^]	96,06
		4 [^]	98,53

PERSONALE DELLE QUALIFICHE FORESTALI

PERSONALE DELLE QUALIFICHE FORESTALI POSIZIONE ECONOMICA		UNA TANTUM
C base	AGENTE FORESTALE	66,52
	ASSISTENTE FORESTALE	68,11
	ASSISTENTE FORESTALE CAPO	69,71
	SOVRINTENDENTE FORESTALE	72,83
C evoluto	ISPETTORE FORESTALE	73,53
	ISPETTORE FORESTALE CAPO	75,56
	ISPETTORE FORESTALE SUPERIORE	81,00
	ISPETTORE FORESTALE SUPERIORE SCELTO	81,00

COMPARTO AUTONOMIE LOCALI INCREMENTI BIENNIO 2016-2017

CATEGORIE/LIVELLI	POSIZIONI RETRIBUTIVE	Incremento mensile lordo dec. 1.1.2016	Incremento mensile lordo dec. 1.1.2017 (riassorbe prec. incremento)
A	1 ^a	26,67	63,34
	2 ^a	27,17	64,09
	3 ^a	27,83	65,82
	4 ^a	28,42	67,56
B base	1 ^a	28,17	66,66
	2 ^a	28,83	68,38
	3 ^a	29,50	70,09
	4 ^a	30,08	71,83
B evoluto	1 ^a	29,42	70,10
	2 ^a	30,17	71,80
	3 ^a	30,83	73,49
	4 ^a	31,58	75,18
C base	1 ^a	31,42	74,25
	2 ^a	32,17	76,92
	3 ^a	32,92	78,59
	4 ^a	34,42	81,94
C evoluto	1 ^a	34,75	82,80
	2 ^a	35,67	84,38
	3 ^a	36,58	86,99
	4 ^a	38,25	91,25
D base	1 ^a	37,33	88,65
	2 ^a	38,42	91,18
	3 ^a	39,42	93,72
	4 ^a	40,50	96,26
D evoluto	1 ^a	43,00	102,16
	2 ^a	44,17	104,65
	3 ^a	45,33	108,14
	4 ^a	46,50	110,63

ELEMENTO AGGIUNTIVO DELLA RETRIBUZIONE

per la categoria D, livello base, l'elemento aggiuntivo della retribuzione, previsti rispettivamente dalla colonna A e dalla colonna E dell'allegato Tabella D) all'Accordo per il rinnovo del CCPL 2006/2009 - biennio economico 2008-2009 sottoscritto in data 22 settembre 2008

PERSONALE DELL'AREA NON DIRIGENZIALE CATEGORIE/LIVELLI		Incremento mensile unitario 1.1.2016	Incremento mensile unitario 1.1.2017 (riassorbe prec. incremento)
D base	Laurea specialistica e laurea quadriennale	1,00	3,00
	Abilitazioni e specializzazioni	2,00	6,00
	Avvocati	3,00	8,00

TABELLA 3)

RETRIBUZIONE FONDAMENTALE AI 01.01.2016								
CATEGORIE/LIVELLI	A				B	C	D	E
	STIPENDIO TABELLARE				ASSEGNO	ELEMENTO DISTINTO DELLA RETRIBUZIONE	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	ELEMENTO AGGIUNTIVO DELLA RETRIBUZIONE (*)
	1^ posizione retributiva	2^ posizione retributiva	3^ posizione retributiva	4^ posizione retributiva				
	a.i. €	a.i. €	a.i. €	a.i. €				
	a.i. €	a.i. €	a.i. €	a.i. €				
A	10.652,00	11.054,00	11.506,00	11.921,00	1.848,00	240,00	6.235,70	
B base	11.546,00	12.010,00	12.474,00	12.901,00	2.016,00	240,00	6.277,53	
B evoluto	12.425,00	12.926,00	13.426,00	13.927,00	2.244,00		6.317,82	
C base	13.589,00	14.126,00	14.663,00	15.713,00	2.424,00		6.371,01	
C evoluto	15.405,00	16.088,00	16.723,00	17.919,00	2.892,00		6.445,90	
D base	16.696,00	17.465,00	18.209,00	18.966,00	3.360,00		6.545,06	
Laurea specialistica e laurea quadriennale								744,00
Abilitazioni e specializzazioni								1.416,00
Avvocati								2.028,00
D evoluto	19.812,00	20.642,00	21.484,00	22.314,00	4.200,00		6.641,64	

(*) Detti importi spettano nelle misure indicate:

- a) per le figure professionali che accedono a tali posizioni con concorsi che richiedono i titoli ivi specificati;
b) a tutto il personale in servizio già inquadrato nelle posizioni retributive D15, D16 e D17 e nelle posizioni di progressione delle medesime.

Viene confermata l'indennità di vacanza contrattuale di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 72 di data 28.01.2011, negli importi stabiliti dall'allegato Tabella A), e successive modificazioni.

TABELLA 4)

RETRIBUZIONE FONDAMENTALE ALL'1.1.2017								
CATEGORIE/LIVELLI	A				B	C	D	E
	STIPENDIO TABELLARE							
	1ª posizione retributiva	2ª posizione retributiva	3ª posizione retributiva	4ª posizione retributiva				
	a.l. €	a.l. €	a.l. €	a.l. €				
A	11.232,00	11.640,00	12.108,00	12.540,00	1.848,00	240,00	6.235,70	
B base	12.156,00	12.636,00	13.116,00	13.560,00	2.016,00	240,00	6.277,53	
B evoluto	13.068,00	13.584,00	14.100,00	14.616,00	2.244,00		6.317,82	
C base	14.268,00	14.832,00	15.384,00	16.464,00	2.424,00		6.371,01	
C evoluto	16.164,00	16.860,00	17.520,00	18.756,00	2.892,00		6.445,90	
D base	17.508,00	18.300,00	19.068,00	19.848,00	3.360,00		6.545,06	
Laurea specialistica e laurea quadriennale								768,00
Abilitazioni e specializzazioni								1.464,00
Avvocati								2.088,00
D evoluto	20.748,00	21.600,00	22.476,00	23.328,00	4.200,00		6.641,64	

(*) Detti importi spettano nelle misure indicate:

a) per le figure professionali che accedono a tali posizioni con concorsi che richiedono i titoli ivi specificati;

b) a tutto il personale in servizio già inquadrato nelle posizioni retributive D15, D16 e D17 e nelle posizioni di progressione delle medesime.

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the bottom left and several smaller ones above it.

TABELLA 5)

**COMPARTO AUTONOMIE LOCALI INCREMENTI BIENNIO 2016-2017
PERSONALE DELLE QUALIFICHE FORESTALI DELLA P.A.T.**

PERSONALE DELLE QUALIFICHE FORESTALI POSIZIONE ECONOMICA		Incremento mensile unitario 01.01.2016	Incremento mensile unitario 01.01.2017 (riassorbe prec. incremento)
C base	AGENTE FORESTALE	31,42	74,25
	ASSISTENTE FORESTALE	32,17	76,92
	ASSISTENTE FORESTALE CAPO	32,92	78,59
	SOVRINTENDENTE FORESTALE	34,42	81,94
C evoluto	ISPETTORE FORESTALE	34,75	82,80
	ISPETTORE FORESTALE CAPO	35,67	84,38
	ISPETTORE FORESTALE SUPERIORE	38,25	91,25
	ISPETTORE FORESTALE SUPERIORE SCELTO	38,25	91,25

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the table, likely representing the approval of the data.

TABELLA 6)

RETRIBUZIONE FONDAMENTALE PERSONALE DELLE QUALIFICHE FORESTALI DELLA P.A.T.				
PERSONALE DELLE QUALIFICHE FORESTALI	STIPENDIO TABELLARE AL 01.01.2016	INCREMENTO STIPENDIO TABELLARE AL 01.01.2016	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	INDENNITA' FORESTALE dec. 01.10.2009
C base	AGENTE FORESTALE	13.589,00	€ 6.371,01	5.853,60
	ASSISTENTE FORESTALE	14.126,00	€ 6.371,01	6.748,80
	ASSISTENTE FORESTALE CAPO	14.663,00	€ 6.371,01	7.381,20
	SOVRINTENDENTE FORESTALE	15.713,00	€ 6.371,01	8.206,80
C ev.	ISPETTORE FORESTALE	15.405,00	€ 6.445,90	8.761,20
	ISPETTORE FORESTALE CAPO	16.088,00	€ 6.445,90	9.042,00
	ISPETTORE FORESTALE SUPERIORE	17.919,00	€ 6.445,90	9.469,20
	ISPETTORE FORESTALE SUPERIORE SCELTO	17.919,00	1.791,90 (*)	9.469,20

(*) detto importo, pari al 10% dello stipendio tabellare, è aggiornato alla variazione dello stipendio tabellare medesimo.

TABELLA 7)

RETRIBUZIONE FONDAMENTALE PERSONALE DELLE QUALIFICHE FORESTALI DELLA P.A.T.					
PERSONALE DELLE QUALIFICHE FORESTALI		STIPENDIO TABELLARE AL 01.01.2017	INCREMENTO STIPENDIO TABELLARE AL 01.01.2017	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	INDENNITA' FORESTALE dec. 01.10.2009
C base	AGENTE FORESTALE	14.268,00		€ 6.371,01	5.853,60
	ASSISTENTE FORESTALE	14.832,00		€ 6.371,01	6.748,80
	ASSISTENTE FORESTALE CAPO	15.384,00		€ 6.371,01	7.381,20
	SOVRINTENDENTE FORESTALE	16.464,00		€ 6.371,01	8.206,80
C ev.	ISPETTORE FORESTALE	16.164,00		€ 6.445,90	8.761,20
	ISPETTORE FORESTALE CAPO	16.860,00		€ 6.445,90	9.042,00
	ISPETTORE FORESTALE SUPERIORE	18.756,00		€ 6.445,90	9.469,20
	ISPETTORE FORESTALE SUPERIORE SCELTO	18.756,00	1.875,60 (*)	€ 6.445,90	9.469,20

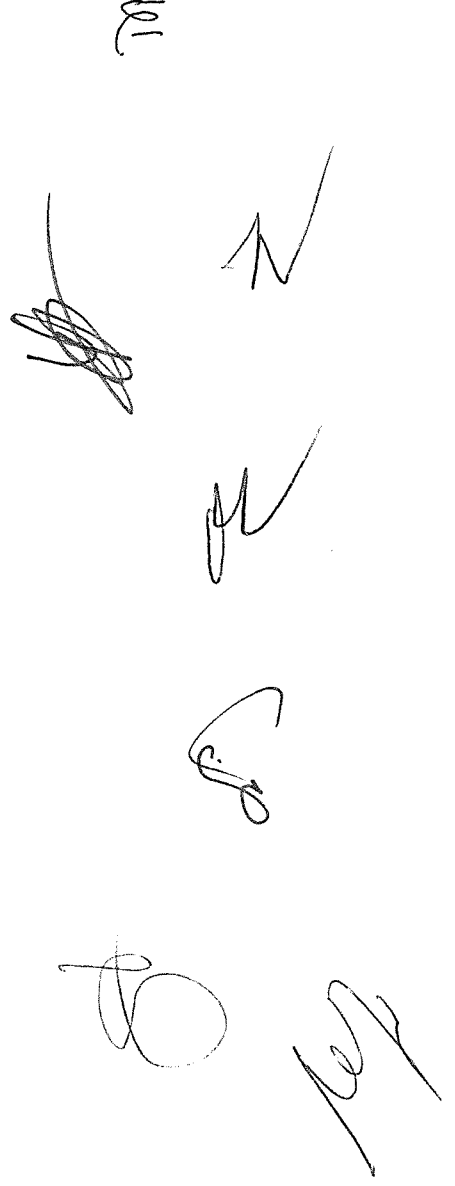
(*) detto importo, pari al 10% dello stipendio tabellare, è aggiornato alla variazione dello stipendio tabellare medesimo.

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

RETRIBUZIONE FONDAMENTALE ALL'1.1.2018									
CATEGORIE/LIVELLI	A					B	C	D	E
	STIPENDIO TABELLARE								
	1^ posizione retributiva	2^ posizione retributiva	3^ posizione retributiva	4^ posizione retributiva	5^ posizione retributiva				
	a.l. €	a.l. €	a.l. €	a.l. €	a.l. €				
A	11.232,00	11.640,00	12.108,00	12.540,00	13.092,00	1.848,00	420,00	6.235,70	
B base	12.156,00	12.636,00	13.116,00	13.560,00	14.136,00	2.016,00	420,00	6.277,53	
B evoluto	13.068,00	13.584,00	14.100,00	14.616,00	15.252,00	2.244,00		6.317,82	
C base	14.268,00	14.832,00	15.384,00	16.464,00	17.556,00	2.424,00		6.371,01	
C evoluto	16.164,00	16.860,00	17.520,00	18.756,00	20.028,00	2.892,00		6.445,90	
D base	17.508,00	18.300,00	19.068,00	19.848,00	21.168,00	3.360,00		6.545,06	
Laurea specialistica e laurea quadriennale									768,00
Abilitazioni e specializzazioni									1.464,00
Avvocati									2.088,00
D evoluto	20.748,00	21.600,00	22.476,00	23.328,00	24.708,00	4.200,00		6.641,64	

(*) Detti importi spettano nelle misure indicate:

- a) per le figure professionali che accedono a tali posizioni con concorsi che richiedono i titoli ivi specificati;
b) a tutto il personale in servizio già inquadrato nelle posizioni retributive D15, D16 e D17 e nelle posizioni di progressione delle medesime.



Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

ALLEGATO N) NORME DISCIPLINARI

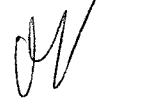
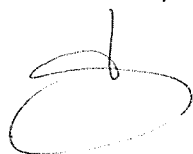
Art. 1 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire l'Amministrazione con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente adegua il proprio comportamento a quanto contenuto nel codice di comportamento allegato al CCPL 2016-2018 di data 1 ottobre 2018 (Allegato N/1).

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalle norme dei singoli ordinamenti, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine al d.lgs. n. 443/2000 e al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile di servizio;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire gli ordini inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo, segnalandolo all'ufficio ispettivo dell'Ente;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato, ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, nonché, salvo quelli d'uso o di modico valore, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;



- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- s) partecipare a corsi di formazione;
- t) presentarsi in servizio in condizioni confacenti alle funzioni che è chiamato a svolgere;
- u) informare l'Amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è stata esercitata l'azione penale nonché dei successivi sviluppi del procedimento penale.

Art. 2 **Obbligo della divisa**

1. Il personale è tenuto a vestire l'uniforme fornita dall'Amministrazione, secondo le disposizioni stabilite dall'Amministrazione medesima.
2. L'Amministrazione stabilisce le categorie di personale tenute a vestire l'uniforme, la foggia della divisa e gli effetti di vestiario che la compongono. La loro durata minima, il loro rinnovo e la data di consegna e l'eventuale manutenzione sono stabiliti d'intesa con le organizzazioni sindacali.
3. Qualora non siano considerate Dispositivi di Protezione Individuale, presso le A.P.S.P. saranno individuate le tipologie di calzature da abbinare alla divisa con un contributo dell'ente pari ad annui euro 30,00 per ciascun lavoratore compatibilmente con le risorse che residuano dall'applicazione del CCPL e dell'accordo di settore.

Art. 3 **Molestie sessuali**



1. Ai dipendenti si applica il Codice di condotta contro le molestie sessuali di cui all'Allegato N/2 al CCPL 2016/2018 di data 1 ottobre 2018.

Art. 4 **Mobbing**

1. Il fenomeno del mobbing è inteso come forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro - attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti - nei confronti di un lavoratore. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro, idoneo a compromettere la salute o la professionalità o la dignità del lavoratore stesso nell'ambito dell'ufficio di appartenenza o, addirittura, tale da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento.
2. In relazione al comma 1, le parti, anche con riferimento alla risoluzione del Parlamento Europeo del 20 settembre 2001, riconoscono la necessità di avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di contrastare la diffusione di tali situazioni, che assumono rilevanza sociale, nonché di prevenire il verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore interessato e, più in generale, migliorare la qualità e la sicurezza dell'ambiente di lavoro.
3. Restano ferme le competenze dei Comitati Unici di Garanzia di cui all'art. 13 del CCPL 2016/2018 di data 1 ottobre 2018.



Art. 5
Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati negli articoli 1, 2, 3 e 4 del presente Allegato N), danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a. richiamo verbale;
- b. richiamo scritto (censura);
- c. multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d. sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a dieci giorni;
- e. sospensione dal servizio e dalla retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di novanta giorni;
- f. licenziamento con preavviso;
- g. licenziamento senza preavviso.

2. Soggetto competente per l'irrogazione della sanzione disciplinare del richiamo verbale è il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente. In tale caso il dirigente, convocato tempestivamente il dipendente in presenza del capo ufficio o del coordinatore, gli contesta verbalmente l'infrazione circostanziando il fatto addebitato e, laddove non ritenga idonee le eventuali giustificazioni, ne spiega i motivi e lo esorta al puntuale rispetto delle disposizioni violate. Del richiamo verbale viene tempestivamente data circostanziata comunicazione scritta alla struttura competente in materia di personale ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente; tale comunicazione è inviata per conoscenza anche al dipendente interessato. Per le restanti sanzioni disciplinari provvede invece il dirigente della struttura competente in materia di personale previa contestazione scritta dell'addebito.

3. Salvo quanto previsto dal comma 2, il dirigente della struttura in cui il dipendente lavora segnala immediatamente e comunque entro 10 giorni dalla notizia, alla struttura competente in materia di personale i fatti da contestare al dipendente, opportunamente circostanziati e documentati, per l'istruzione del procedimento disciplinare. In caso di mancata segnalazione entro il termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

4. Salvo il caso di archiviazione della segnalazione per manifesta infondatezza degli addebiti, inesistenza dei fatti addebitati o carenza dei presupposti, la struttura competente in materia di personale procede alla contestazione scritta dell'addebito, che deve basarsi su riscontri obiettivi, entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricezione della segnalazione del dirigente ovvero dalla data in cui la struttura procedente abbia altrimenti acquisito la notizia dell'avvenuta infrazione. A seguito della contestazione dell'addebito, il dipendente interessato è convocato, per iscritto e con un preavviso di almeno 20 giorni, per l'audizione.

5. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato. Ove il dipendente, in caso di grave ed oggettivo impedimento, tempestivamente comunicato, non possa essere presente all'audizione, lo stesso, entro il termine fissato dalla struttura competente in materia di personale, può tempestivamente chiedere un rinvio. Il dipendente che non intenda presentarsi all'audizione può inviare una memoria scritta con le proprie controdeduzioni entro il giorno stabilito per l'audizione.

6. La struttura competente in materia di personale, sulla base degli accertamenti effettuati e delle controdeduzioni addotte dal dipendente interessato in sede di audizione o nelle proprie memorie, irroga la sanzione applicabile nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art. 6. Nel caso in cui sia accertata l'infondatezza o l'irrilevanza degli addebiti ovvero l'inesistenza dei fatti a fondamento degli stessi, il titolare della struttura dispone motivatamente l'archiviazione del procedimento, dandone tempestiva comunicazione all'interessato. In ogni caso il procedimento disciplinare si conclude entro 120 giorni dalla data di contestazione dell'addebito.

7. Qualora, per grave e oggettivo impedimento del dipendente, si sia verificato, su richiesta del medesimo, un differimento del termine fissato per l'audizione, il termine per la conclusione del procedimento disciplinare è prorogato in misura corrispondente al differimento. Il differimento può essere disposto per una sola volta nell'ambito del procedimento disciplinare.

8. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dal presente articolo 5 (Sanzioni e procedure disciplinari), nonché dagli articoli 5 bis (Procedura in caso di falsa attestazione della presenza in servizio) e 9 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 5 bis, commi 1 e 2, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

9. Nell'ambito del procedimento disciplinare la comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente è effettuata tramite la posta elettronica certificata, se il dipendente dispone di idonea casella di posta, la consegna a mano, ovvero attraverso la raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentito l'uso della posta elettronica o di altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'art. 47, comma 3, secondo periodo, del d.lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

10. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni sul diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla l.p. n. 23/1992 e relativo regolamento di attuazione. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001 in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

11. Nel corso dell'istruttoria, la struttura competente in materia di personale può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

12. Non può tenersi conto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

13. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore da eventuali altre responsabilità nelle quali egli sia incorso.

14. Il procedimento disciplinare può essere attivato nei confronti di personale assunto con contratto a tempo determinato anche successivamente alla scadenza del termine e la sanzione è eseguita in caso di costituzione di nuovo rapporto di lavoro. La sanzione del licenziamento si converte nella cancellazione dalla graduatoria per successivi incarichi, previa comunicazione scritta della decisione adottata.

15. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio nei casi previsti dall'articolo 11. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

16. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso l'amministrazione di destinazione. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, la struttura competente in materia di personale che abbia in carico gli atti, ivi compresa l'acquisizione di conoscenza dell'illecito disciplinare, provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro 20 giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la

conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

17. Resta salvo quanto previsto dal successivo art. 5 bis per il caso di falsa attestazione della presenza in servizio.

Art. 5 bis

Procedura in caso di falsa attestazione della presenza in servizio

1. L'Amministrazione che accerti, in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, la falsa attestazione della presenza in servizio di un dipendente ai sensi dell'articolo 55-quater del d.lgs. 165/2001 e dell'articolo 6, comma 8, lett. a., provvede all'immediata sospensione cautelare del medesimo senza stipendio, fatta salva la corresponsione dell'indennità prevista dall'art. 11, comma 7, senza obbligo di preventiva audizione. La sospensione è disposta con provvedimento motivato della struttura competente in materia di personale, immediatamente e comunque entro quarantotto ore dal ricevimento della relativa segnalazione del dirigente della struttura di appartenenza del dipendente o dalla conoscenza del fatto in altro modo acquisita. Il lavoratore può chiedere e in tal caso ha diritto di essere sentito prima dell'adozione del provvedimento di sospensione nel termine sopra indicato. Il superamento del termine non determina la decadenza dell'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

2. Con il provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma precedente si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente per l'audizione. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. La struttura competente in materia di personale conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini o la non contestualità fra sospensione e la contestazione degli addebiti, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui esse siano imputabili, non determinano la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non siano superati i termini per la contestazione e per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 5, commi 4 e 6.

3. Entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare la struttura competente in materia di personale provvede alla denuncia al pubblico ministero e alla segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti, secondo quanto previsto dal comma 3-quater dell'articolo 55-quater del d.lgs. 165/2001. La conclusione della procedura di licenziamento è tempestivamente comunicata alla procura della Corte dei conti.

Art. 6

Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b. rilevanza degli obblighi violati;
- c. responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

- d. grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti e a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f. concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

1 bis. Costituisce circostanza aggravante ai sensi del precedente comma 1, lett. e., il compimento di atti di discriminazione fondati, in particolare, sul sesso, la razza, il colore della pelle o l'origine etnica o sociale, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o sindacali o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza ad una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi da 4 a 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, anche se trattasi di infrazioni disciplinari non della stessa natura, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del richiamo verbale o scritto al massimo della multa, di importo pari a quattro ore di retribuzione, si applica graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a. inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, salvo che non ricorra l'ipotesi di cui all'art. 6, c. 8, lett. a);
- b. condotta non conforme a principi di correttezza verso altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
- c. negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati o sui quali, in relazione alle proprie responsabilità, si debba espletare azione di custodia e vigilanza;
- d. inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e. rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge n. 300/70;
- f. insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g. svolgimento di attività lucrativa al di fuori dell'orario di lavoro, senza autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza o in violazione dei relativi limiti;
- h. violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti;
- i. mancata tempestiva informazione all'Amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei propri confronti è stata esercitata l'azione penale nonché dei successivi sviluppi del procedimento penale.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti. La multa è detratta nella sua somma lorda dalla retribuzione netta spettante e non riduce gli imponibili previdenziali e fiscali.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni, si applica graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a. recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b. particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- c. assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso per un periodo fino a nove giorni, salvo quanto previsto dal comma 7 lett. a); in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o

dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi; nei casi di particolare gravità è applicabile la sanzione di cui al successivo comma;

- d. ingiustificato ritardo, non superiore a dieci giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dall'Amministrazione;
- e. svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f. comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- g. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;
- h. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- i. sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori, che assumono forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente;
- j. violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero grave danno o pericolo all'amministrazione o a terzi.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 90 giorni si applica per:

- a) recidiva nel biennio nelle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima;
- b) mancanze previste nel comma precedente che presentino caratteri di particolare gravità;
- c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essi affidati;
- d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) gravi atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- g) ingiustificato rifiuto, da parte del dipendente a conoscenza, per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, della collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente, anche se di amministrazione terza rispetto a quella di appartenenza, ovvero resa di dichiarazioni false o reticenti. In tali casi la sanzione non può essere superiore a quindici giorni di sospensione in relazione alla gravità dell'illecito contestato al dipendente;
- h) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- i) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

Il periodo di sospensione inteso quale sanzione disciplinare nelle diverse entità previste dal presente comma e dal comma precedente non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio, della progressione giuridica ed economica e del trattamento di quiescenza e previdenza e riduce proporzionalmente le ferie.

Il dipendente sospeso dal servizio è privato della retribuzione fino al decimo giorno, mentre, a decorrere dall'undicesimo giorno, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione fondamentale e gli assegni del nucleo familiare con

esclusione delle indennità fisse e continuative di cui all'art. 93 "Struttura della retribuzione" del CCPL 2016/2018 di data 1 ottobre 2018.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a. assenza priva di una valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiori a nove nel corso degli ultimi 10 anni ovvero mancata ripresa del servizio, senza giustificato motivo, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- b. recidiva plurima, per la terza volta nel biennio, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva semplice, nel biennio, in una stessa mancanza tra quelle previste nei medesimi commi che abbia comportato l'applicazione della misura massima della sospensione ivi rispettivamente prevista. E' fatto salvo quanto contemplato dal comma 8;
- c. persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- d. recidiva, nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi, ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- e. ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione per riconosciute e motivate esigenze di servizio, nel rispetto delle vigenti procedure in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- f. recidiva, nel biennio, di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- g. delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- h. violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- i. mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione;
- l. violazione dolosa o gravemente colposa di obblighi concernenti la prestazione lavorativa che abbiano determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno;
- m. reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco del biennio;
- n. insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa stabilite da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della prestazione del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a. falsa attestazione di presenza in servizio mediante qualunque modalità fraudolenta, posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione circa il rispetto dell'orario di lavoro, come ad esempio: l'alterazione dei sistemi di rilevazione delle presenze, l'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario, la manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi.

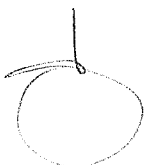
La stessa sanzione si applica anche nei confronti di chi dolosamente avalli, agevoli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti fraudolenti con propria condotta attiva o omissiva. La sanzione del licenziamento senza preavviso si applica inoltre in caso di certificazione medica falsa o attestante falsamente uno stato di malattia;

- b. falsità documentali o dichiarative ai fini o nell'occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro in sede di assunzione ovvero di progressioni di carriera;
- c. gravi e plurime condotte, nell'ambiente di lavoro, nei confronti di altri dipendenti o terzi, aggressive o moleste – anche di carattere sessuale - o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- d. recidiva, nel biennio, di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, gravemente lesivi della dignità della persona;
- e. commissione in genere, anche nei confronti di terzi, di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- f. condanna penale definitiva con la quale sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione del rapporto di lavoro, in particolare nelle ipotesi previste dall'art. 32 quinquies c.p. vale a dire in caso di condanna non inferiore ai due anni di reclusione per i delitti di: peculato non momentaneo (art. 314, primo comma c.p.), concussione (317 c.p.), corruzione (artt. 318, 319 e 320 c.p.), corruzione in atti giudiziari (319 ter). In tali casi, ai sensi dell'art. 5, c. 4, l. n. 97/2001, dell'estinzione del rapporto di lavoro è data motivata comunicazione scritta al lavoratore senza il rispetto delle forme proprie del procedimento disciplinare;
- g. condanna per delitti o adozione di misure di prevenzione previsti dall'art. 15, lett. da a) ad f), l. n. 55/1990, dall'art. 94, c. 2, d. lgs. n. 267/2000 nonché dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, vale a dire: associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.); delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 4, D.P.R. 309/1990), delitto di cui all'art. 73 del D.P.R. cit. concernente la produzione o il traffico di dette sostanze, delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione, nonché, se la pena irrogata non sia inferiore a 1 anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplodenti nonché il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione ai predetti reati; peculato non momentaneo (art. 314, primo comma c.p.), peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.), malversazione a danno dello Stato (316-bis), concussione (317 c.p.), corruzione (artt. 318, 319 e 320 c.p.), corruzione in atti giudiziari (319 ter c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (319 quater c.p.), delitto commesso con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio se sia stata inflitta la pena della reclusione complessivamente superiore a 6 mesi, delitto non colposo se sia stata inflitta la reclusione di almeno 2 anni, inoltre applicazione di una misura di prevenzione con provvedimento definitivo per presunta appartenenza ad una delle associazioni di cui all'art. 416 bis c.p.. Resta fermo quanto sopra previsto alla lett. f);
- h. condanna per per altri gravi delitti commessi in servizio, oppure gravi delitti dolosi, che, seppur commessi al di fuori del servizio, abbiano una diretta incidenza sullo svolgimento del rapporto di lavoro non consentendone la provvisoria prosecuzione;
- i. condanna per delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità.

8 bis. Ai fini previsti dal presente articolo, assume rilievo la condanna anche non definitiva secondo i criteri di cui all'art. 9, comma 1, penultimo periodo.

9. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 50, c. 2, l.p. n. 7/1997 e s.m., il codice disciplinare di cui al presente articolo è pubblicato sul sito istituzionale della Provincia.

10. Il codice disciplinare entra in vigore dal quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione.



Art. 7

Messa in disponibilità per accertata inefficienza o incompetenza professionale

1. Il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertata dall'amministrazione, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni in materia di messa in disponibilità di cui al regolamento richiamato dall'art. 9, c. 1 lett. a della l.p. n. 7/1997. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce anche le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

Art. 8

Determinazione concordata della sanzione

1. Fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, la struttura competente in materia di personale e il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare.

2. La sanzione concordamente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non è soggetta ad impugnazione.

3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura nei cinque giorni successivi alla data fissata per l'audizione del dipendente. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità di cui all'art. 5, c. 9.

4. La proposta di attivazione della procedura deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile nei limiti previsti dal comma 2. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

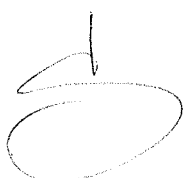
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i 5 giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità di cui all'art. 5, c. 9. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, dalla scadenza dello stesso riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta di attivazione della procedura conciliativa sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei cinque giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dal responsabile dell'ufficio procedente e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti viene irrogata.

8. In caso di esito negativo o di mancata comparizione, viene redatto relativo verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare.

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dal pervenimento della proposta e comunque precedere l'irrogazione della sanzione. Fermo restando quanto previsto dai precedenti commi, la scadenza di tale termine comporta l'estinzione della procedura conciliativa, la decadenza dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa e la ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare.





Art. 9

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso vengano commessi in servizio illeciti di rilevanza penale perseguibili d'ufficio, l'Amministrazione inizia il procedimento disciplinare e inoltra denuncia penale. L'obbligo di denuncia penale può emergere anche successivamente, nel corso del procedimento disciplinare già avviato. Il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza di procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare, nei confronti del dipendente, i provvedimenti cautelari previsti dall'ordinamento. Ai sensi dell'art. 55 ter, 1° comma, del d.lgs. 165/2001 il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato anche qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. La sospensione del procedimento disciplinare si estende agli eventuali fatti di esclusivo rilievo disciplinare ma connessi ai fatti di rilievo penale.
2. Se il procedimento disciplinare non sospeso si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito, anche in sede di revisione, con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, la struttura competente in materia di personale, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Nei casi di cui ai commi 1 e 2 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dal ricevimento, da parte dell'interessato, dell'istanza di riapertura del procedimento. E' dovere del dipendente informare l'Amministrazione sullo stato del procedimento penale e sulle condanne riportate. La ripresa o la riapertura del procedimento disciplinare avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito salvo il caso di manifesta sussistenza di motivi per disporre l'immediata archiviazione del procedimento. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'art. 5, comma 6, con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.
4. Al di fuori dei casi previsti dal precedente comma, laddove sia comunicata all'Amministrazione sentenza irrevocabile di condanna per un delitto per il quale sia prevista la sanzione del licenziamento, l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 5, comma 4, l. n. 97/2001, avvia il procedimento entro il termine di novanta giorni dalla comunicazione della sentenza. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 180 giorni dal termine di inizio.
5. Il dipendente, licenziato per fatti di rilievo penale ai sensi dell'art. 6, comma 7, lett. g. e comma 8, lett. f) g) h) e i)), rispetto ai quali sia stato successivamente assolto in sede giudiziaria, anche a seguito di revisione del processo, ha diritto, laddove il procedimento disciplinare riaperto si concluda con l'archiviazione o con l'infrazione di una sanzione disciplinare diversa da quella del licenziamento, alla riammissione in servizio nella medesima sede o, se disponibile, in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima figura professionale e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.
6. Il dipendente riammesso ai sensi del comma 5 è reinquadrato nella categoria e nella posizione retributiva in cui è confluita la figura professionale posseduta al momento del licenziamento, qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. In caso di premorienza, il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse

le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.



Art. 10

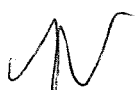
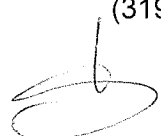
Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. L'Amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione o sanzione più grave, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 11

Sospensione cautelare per misura restrittiva della libertà personale. Sospensione facoltativa. Sospensione obbligatoria in pendenza di procedimento penale.

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio, con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. L'Amministrazione, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 3.
3. Il dipendente può essere altresì sospeso dal servizio con privazione della retribuzione, a prescindere dall'avvenuta adozione di provvedimenti restrittivi della libertà personale, quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento. La sospensione è revocata nel caso di successiva sentenza, anche non definitiva, di non luogo a procedere, di proscioglimento o di assoluzione nonché nei casi di cui al comma 10.
4. Nel caso sia disposto il giudizio per i seguenti reati previsti dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001: peculato non momentaneo (art. 314, c. 1 c.p.), concussione (art. 317 c.p.), corruzione (artt. 318, 319 e 320 c.p.) e corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (319 quater c.p.), in alternativa alla sospensione obbligatoria dal servizio possono essere applicate le misure previste dall'art. 3 cit. concernenti il trasferimento ad altra sede o l'attribuzione di altro incarico. Per i medesimi reati, qualora intervenga sentenza di condanna, si applica quando previsto dal successivo comma 5. I provvedimenti sono revocati in caso di successiva sentenza, anche non definitiva, di non luogo a procedere, di proscioglimento o di assoluzione nonché nel caso di cui al comma 10. In tali casi il dipendente trasferito o attributario di altro incarico può essere mantenuto nella nuova sede o nel nuovo incarico su sua richiesta o per motivate esigenze di servizio.
5. Fermo restando quanto previsto dai commi da 1 a 4, sussiste l'obbligo di immediata sospensione dal servizio nel caso di condanna non definitiva o definitiva - anche se a pena sospesa, nelle ipotesi previste dalla legge e in particolare per i reati e i provvedimenti contemplati dall'art. 94, d.lgs. n. 267/2000, vale a dire: peculato non momentaneo (art. 314, c. 1 c.p.), peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.), malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.), concussione (art. 317 c.p.), corruzione (artt. 318, 319 e 320 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (319 quater c.p.), delitto non colposo per il quale sia stata irrogata la pena non inferiore a 2



anni di reclusione confermata in appello, applicazione di misura di prevenzione con provvedimento non definitivo per presunta appartenenza ad una delle associazioni di cui all'art. 416 bis c.p.. La sospensione è revocata nel caso di successiva sentenza, anche non definitiva, di non luogo a procedere, di proscioglimento o di assoluzione nonchè nel caso di cui al comma 10.

6. Fermo restando quanto previsto dai commi da 1 a 4, per i seguenti delitti o provvedimenti previsti dall'art. 15, l. n. 55/1990 e dall'art. 94, d.lgs. n. 267/2000, è disposta l'immediata sospensione obbligatoria dal servizio solo in caso di condanna definitiva o provvedimento per: associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.); delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 4, D.P.R. 309/1990), delitto di cui all'art. 73 del D.P.R. cit. concernente la produzione o il traffico di dette sostanze, delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione, nonchè, se la pena irrogata non sia inferiore a 1 anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplodenti nonchè il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione ai predetti reati; peculato momentaneo (art. 314, secondo comma c.p.), altri delitti commessi con abuso di poteri o violazione di doveri inerenti a una pubblica funzione o a un pubblico servizio per i quali sia stata irrogata la pena della reclusione complessivamente superiore a 6 mesi; delitto non colposo se sia stata inflitta la reclusione di almeno 2 anni; applicazione di misura di prevenzione, con provvedimento definitivo, per presunta appartenenza ad una delle associazioni di cui all'art. 416 bis c.p..

7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 6 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fondamentale e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione delle indennità fisse e continuative di cui all'art. 93 "Struttura della retribuzione" del CCPL 2016/2018 di data 1 ottobre 2018.

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato - tenendo conto delle sanzioni eventualmente applicate - con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario.

9. In caso di condanna penale, ove il procedimento disciplinare si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità viene conguagliato - tenendo conto delle sanzioni eventualmente applicate - con quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario nonchè i periodi di sospensione del comma 1.

10. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni o, se inferiore, al tempo di prescrizione del reato. Decorso tale termine, la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

11. Quanto previsto dai precedenti commi si applica, in quanto compatibile, anche nel caso di esercizio dell'azione disciplinare in pendenza di procedimento penale ai sensi dell'art. 9. In tale caso la sospensione del dipendente è disposta fino alla conclusione del procedimento disciplinare.

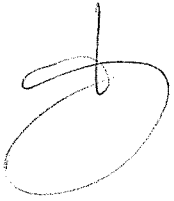
Art. 12

Successione di norme in materia disciplinare

1. In caso di successione di norme contrattuali in materia di procedimento e di responsabilità disciplinare, si applicano, se non diversamente disposto, i seguenti principi:

- a) per gli illeciti commessi precedentemente alla data del 22 giugno 2017 si applicano le norme procedurali e i termini in vigore alla data della commissione dell'illecito medesimo, ai sensi dell'art. 22, co 13, d.lgs n. 75/2017;
- b) non è sanzionabile il fatto non previsto quale infrazione disciplinare al tempo in cui è stato commesso;

- c) in pendenza di procedimento disciplinare si applicano le norme precettive e sanzionatorie modificative sopravvenute rispetto alla commissione dell'illecito disciplinare se più favorevoli all'incolpato;
- d) in caso di sopravvenuta soppressione di una infrazione disciplinare posteriormente all'infrazione della sanzione, non si dà luogo all'esecuzione della stessa che, se ancora in corso, è interrotta. Cessano altresì gli ulteriori effetti accessori della sanzione nell'ambito del rapporto di lavoro previsti dalla normativa vigente.



ALLEGATO N/1
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO E DEGLI ENTI PUBBLICI STRUMENTALI



Art. 1
Disposizioni di carattere generale

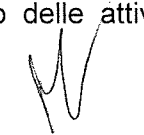
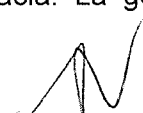
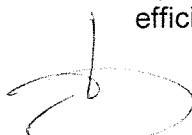
1. I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento (Codice) costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici si impegnano ad osservarli 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



1



amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nell'amministrazione e tra i cittadini e l'amministrazione. Egli assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa; agevola lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti il dipendente, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

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

Art. 4 Regali e altre utilità



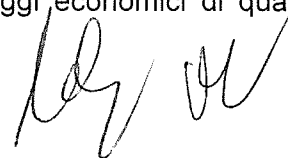
1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, complessivamente non superiore a 100 euro annui per ciascun donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 200 euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri dell'ufficio ricoperto.

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

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

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza come ad esempio da: soggetti privati richiedenti un'autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque



genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito della pianificazione urbanistica, dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.

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

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

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

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

Art. 6

Trasparenza negli interessi finanziari

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

- 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;
- 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.

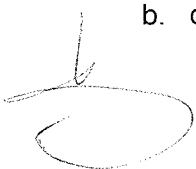
Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

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

Art. 8

Prevenzione della corruzione

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

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

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

Art. 10

Comportamento nella vita sociale

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

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile dell'ufficio controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga

effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed evidenza 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.

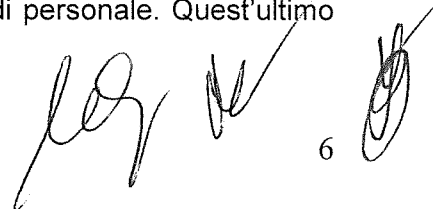
5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.

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 alcuno utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

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

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

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

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

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

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

5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento,



7



nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

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

Art. 16

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

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

Art. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

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

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

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

a) 4, comma 2, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di essi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

b) 5, comma 2;

c) 14, comma 2, primo periodo;

d) e inoltre, nei soli casi di recidiva, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:

da) 4, comma 5;

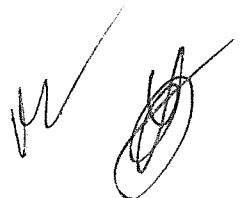
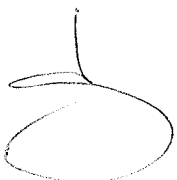
db) 7, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali;

dc) 13, comma 10, primo periodo.

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

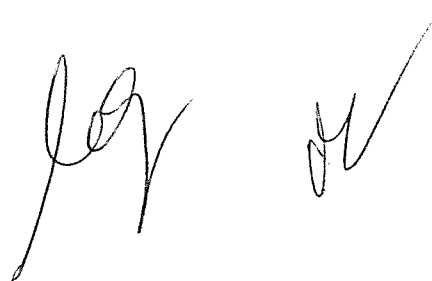
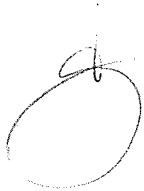
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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



Art. 18
Pubblicità ed entrata in vigore

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



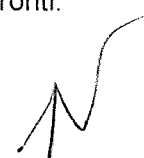
ALLEGATO N/2
CODICE DI CONDOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI



Art. 1
Definizione

1. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti.

Art. 2
Principi



1. Il codice è ispirato ai seguenti principi:
 - a. è inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale nella definizione sopra riportata;
 - b. è sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale;
 - c. è sancito il diritto delle lavoratrici/dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti;
 - d. è istituita la figura della Consigliera/del Consigliere di fiducia, così come previsto dalla risoluzione del Parlamento Europeo A3-0043/94, e denominata/o d'ora in poi Consigliera/Consigliere, e viene garantito l'impegno delle aziende a sostenere ogni componente del personale che si avvalga dell'intervento della Consigliera/del Consigliere o che sporga denuncia di molestie sessuali, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni;
 - e. viene garantito l'impegno dell'Amministrazione a definire preliminarmente il ruolo, l'ambito d'intervento, i compiti e i requisiti culturali e professionali della persona da designare quale Consigliera/Consigliere. Per il ruolo di Consigliera/Consigliere le Amministrazioni individuano al proprio interno persone idonee a ricoprire l'incarico alle quali rivolgere un apposito percorso formativo;
 - f. è assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti;
 - g. nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori autori di molestie sessuali si applicano le misure disciplinari ai sensi di quanto previsto dall'art. 50 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7;
 - h. l'Amministrazione si impegna a dare ampia informazione e a fornire copia ai propri dipendenti e dirigenti del presente codice di comportamento e, in particolare, alle procedure da adottarsi in caso di molestie sessuali, allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.
2. Per i dirigenti, il predetto comportamento costituisce elemento negativo di valutazione con le conseguenze previste dal CCPL.

Art. 3
Procedure da adottare in caso di molestie sessuali

1. Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato a sfondo sessuale sul posto di lavoro la dipendente/il dipendente potrà rivolgersi alla Consigliera/al Consigliere designata/o per avviare una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso.
2. L'intervento della Consigliera/del Consigliere dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato.



3. La Consigliera/il Consigliere, che deve possedere adeguati requisiti e specifiche competenze e che sarà adeguatamente formato dagli Enti, è incaricata/o di fornire consulenza e assistenza alla dipendente/al dipendente oggetto di molestie sessuali e di contribuire alla soluzione del caso.

Art. 4

Procedura informale intervento della consigliera/del consigliere

1. La Consigliera/il Consigliere, ove la dipendente/il dipendente oggetto di molestie sessuali lo ritenga opportuno, interviene al fine di favorire il superamento della situazione di disagio per ripristinare un sereno ambiente di lavoro, facendo presente alla persona che il suo comportamento scorretto deve cessare perché offende, crea disagio e interferisce con lo svolgimento del lavoro.
2. L'intervento della Consigliera/del Consigliere deve avvenire mantenendo la riservatezza che il caso richiede.

Art. 5

Denuncia formale

1. Ove la dipendente/il dipendente oggetto delle molestie sessuali non ritenga di far ricorso all'intervento della Consigliera/del Consigliere, ovvero, qualora dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga, potrà sporgere formale denuncia, con l'assistenza della Consigliera/del Consigliere, alla dirigente/al dirigente o responsabile dell'ufficio di appartenenza, che sarà tenuta/o a trasmettere gli atti all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.
2. Qualora la presunta/il presunto autore di molestie sessuali sia la dirigente/il dirigente dell'ufficio di appartenenza, la denuncia potrà essere inoltrata direttamente al dirigente generale.
3. Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.
4. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/1991, qualora l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i dati, adotterà, ove lo ritenga opportuno, d'intesa con le OO.SS. e sentita la Consigliera/il Consigliere, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie sessuali ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.
5. Sempre nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91 e nel caso in cui l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare ritenga fondati i fatti, la denunciante/il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferito altrove in una sede che non gli comporti disagio.
6. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91, qualora l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare non ritenga fondati i fatti, potrà adottare, su richiesta di uno o entrambi gli interessati, provvedimenti di trasferimento in via temporanea, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, al fine di ristabilire nel frattempo un clima sereno; in tali casi è data la possibilità ad entrambi gli interessati di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza delle organizzazioni sindacali, ed è comunque garantito ad entrambe le persone che il trasferimento non venga in sedi che creino disagio.

Art. 6

Attività di sensibilizzazione

1. Nei programmi di formazione del personale e dei dirigenti gli Enti dovranno includere informazioni circa gli orientamenti adottati in merito alla prevenzione delle molestie sessuali ed alle procedure da seguire qualora la molestia abbia luogo.
2. L'Amministrazione dovrà, peraltro, predisporre specifici interventi formativi in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie sessuali. Particolare attenzione dovrà essere posta alla formazione

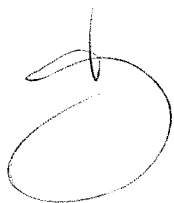
delle dirigenti e dei dirigenti che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro.

3. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere, d'intesa con le organizzazioni sindacali, la diffusione del codice di condotta contro le molestie sessuali anche attraverso assemblee interne.

4. Verrà inoltre predisposto del materiale informativo destinato alle dipendenti/ai dipendenti sul comportamento da adottare in caso di molestie sessuali.

5. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere un'azione di monitoraggio al fine di valutare l'efficacia del codice di condotta nella prevenzione e nella lotta contro le molestie sessuali.

6. L'Amministrazione e i soggetti firmatari del CCPL a cui è allegato il presente codice si impegnano ad incontrarsi al termine del primo anno per verificare gli esiti ottenuti con l'adozione del codice di condotta contro le molestie sessuali ed a procedere alle eventuali integrazioni e modificazioni ritenute necessarie.



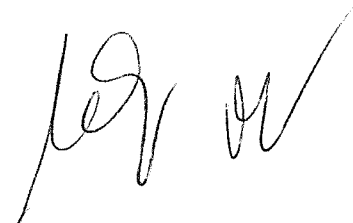
ALLEGATO N/3
REGOLAMENTAZIONE DELLE PROCEDURE DI CONCILIAZIONE E DI ARBITRATO
RELATIVE A RAPPORTI DI LAVORO DISCIPLINATI DAI CONTRATTI COLLETTIVI PREVISTI
DALLA LEGGE PROVINCIALE 3 APRILE 1997, N. 7

TITOLO I
PRINCIPI E NORME DI ORGANIZZAZIONE



Art. 1
(Principi e norme di organizzazione)

1. La presente regolamentazione è attuativa dei principi di delega previsti dall'art. 11 comma 4 lettera g) della legge n. 59/1997 e di quanto previsto dagli artt. 412 ter e quater c.p.c., come modificati dai dd. lgs. n. 80/1998 e n. 387/1998. In relazione a tali principi e disposizioni, la presente regolamentazione introduce e disciplina procedure stragiudiziali di conciliazione e arbitrato in sede sindacale quale fattore di decongestione e alleggerimento del circuito giudiziario in grado, altresì, di garantire ai lavoratori pubblici e alle amministrazioni una risoluzione celere ed adeguata delle controversie di lavoro, funzionale non solo ad una giustizia realmente efficace ma anche ad una riduzione dei costi sociali ed economici delle controversie stesse. Le pubbliche amministrazioni e le organizzazioni sindacali promuovono l'utilizzo dell'arbitrato ed agevolano il ricorso alle procedure previste dalla presente regolamentazione. Le pubbliche amministrazioni, in particolare, ritengono utile, per le ragioni sopra esposte e in considerazione della sperimentabilità della regolamentazione, privilegiare tale strumento. Allo scopo di assecondare e sviluppare l'attitudine dell'esperienza innovativa avviata dalla presente regolamentazione a consolidare l'intero edificio del diritto sindacale e del lavoro nel settore pubblico, le parti istituiscono presso l'A.P.R.A.N. un gruppo di lavoro permanente in funzione di comitato di coordinamento per le procedure di conciliazione e di arbitrato e così convengono di denominarlo. Il comitato di coordinamento dovrà sostenere l'avvio degli istituti definiti nel presente allegato al CCPL nonché monitorare tutte le fasi attuative del medesimo. Per la particolare rilevanza e novità della funzione arbitrale nell'ambito del contenzioso del lavoro, in considerazione anche dell'affidamento che le parti interessate ripongono in essa, il comitato di coordinamento dovrà sollecitamente favorire la partecipazione di soggetti qualificati a percorsi formativi che garantiscano una adeguata preparazione degli arbitri. In prima applicazione, il comitato provvederà alla compilazione di una lista di arbitri per l'avvio immediato delle procedure di cui alla presente regolamentazione. In ogni caso la lista di arbitri ha carattere di residualità, nel senso che le parti vi ricorreranno in caso di mancato accordo fra le stesse sulla scelta dell'arbitro. Lo statuto del comitato di coordinamento costituisce parte integrante della presente regolamentazione.
2. Alle procedure qui regolate possono inoltre accedere dipendenti e amministrazioni con sede in provincia di Trento non destinatari dei prenommati contratti su rinvio dei contratti collettivi ad essi applicabili previa convenzione con la Provincia di disciplina del contributo dovuto per le spese di funzionamento di cui all'art. 10, c. 2.



TITOLO II PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

Art. 2 Tentativo obbligatorio di conciliazione

1. La parte che intenda avviare una controversia individuale di lavoro concernente un rapporto di lavoro alle dipendenze di una delle amministrazioni destinatarie dei contratti collettivi disciplinati dalla l.p. n. 7/1997, di competenza del giudice del lavoro, può, in alternativa al tentativo obbligatorio di conciliazione dinanzi al Collegio di conciliazione istituito presso il Servizio Lavoro della Provincia autonoma di Trento ai sensi dell'art. 66 del d.lgs. n. 165/2001, chiedere l'esperimento del tentativo di conciliazione da parte del conciliatore unico secondo quanto previsto dalle seguenti disposizioni. L'esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione nelle predetti sedi o il decorso del termine di novanta giorni previsto dall'art. 65, c. 2, d.lgs. n. 165/2001, costituisce condizione di ammissibilità dell'arbitrato irrituale di cui all'art. 3 e seguenti.
2. La promozione del tentativo di conciliazione, che produce gli effetti interruttivi della prescrizione e della decadenza di cui all'art. 410 c.p.c., si attua con istanza di conciliazione all'organismo di conciliazione e arbitrato istituito presso la Provincia autonoma di Trento con raccomandata A.R. nonchè alla controparte, contenente:
 - le generalità del richiedente e dell'eventuale rappresentante munito del potere di conciliare con l'indicazione degli estremi dell'eventuale atto di incarico se non contenuto nella richiesta, l'indicazione della residenza o della sede nonchè della sede di lavoro se dipendente e il luogo in cui debbono essere effettuate le comunicazioni relative alla procedura;
 - le generalità della controparte, sede o residenza;
 - la pretesa fatta valere e i fatti e le ragioni giuridiche poste a fondamento della stessa con l'eventuale documentazione;
 - la sottoscrizione dell'istante o del rappresentante.
3. La parte instata, qualora non intenda accedere alla pretesa fatta valere dall'istante, comunica, con le modalità e contenuti di cui al comma 2 ed entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, una memoria di osservazioni con l'esposizione delle ragioni giuridiche e di fatto a fondamento del rigetto della pretesa. Decorso novanta giorni senza che la parte instata abbia reso le proprie osservazioni, la Segreteria ne dà relativa certificazione scritta inviandone copia all'istante.
4. L'eventuale istanza in via riconvenzionale è proposta assieme alle osservazioni di cui al comma 3. Si applica in quanto compatibile il disposto dai commi 2 e 3 con riduzione del termine per le relative osservazioni a venti giorni. In caso di accoglimento della pretesa fatta valere con l'istanza riconvenzionale o di mancato pervenimento delle osservazioni entro venti giorni il tentativo prosegue sull'istanza principale.
5. Le parti hanno facoltà di individuare consensualmente e per iscritto il conciliatore tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti per l'iscrizione alla lista di cui all'art. 8, dandone documentata comunicazione, compresa l'accettazione del soggetto individuato, anteriormente all'inizio delle operazioni di sorteggio di cui al presente comma, alla Segreteria, che ne dà relativa tempestiva conferma scritta al designato. In difetto la Segreteria, entro dieci giorni dal pervenimento delle osservazioni di cui al comma 3 o, in caso di proposizione di istanza in via riconvenzionale, di cui al comma 4 o decorso il termine di cui al medesimo comma, individua il conciliatore secondo le modalità previste per l'individuazione del presidente di collegio arbitrale dall'art. 5 dandone allo stesso relativa comunicazione entro cinque giorni. Il medesimo ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dall'art. 51 c.p.c.. Si procede in tale caso a nuova individuazione nei medesimi modi.
6. Il conciliatore, ricevuta la comunicazione di designazione, convoca, entro i successivi trenta giorni e con preavviso di almeno dieci giorni, le parti tramite la Segreteria. Ciascuna delle parti può, con atto scritto e motivato da prodursi entro cinque giorni dal giorno di

ricevimento della comunicazione di convocazione, ricusare motivatamente il conciliatore sorteggiato per i motivi previsti dall'art. 52 c.p.c. La Segreteria provvede alla nuova individuazione del conciliatore ai sensi del comma 5; il conciliatore così individuato non è più ricusabile dalla stessa parte.

7. Nel giorno stabilito per la convocazione, il conciliatore, assistito da personale della Segreteria, verificata la presenza delle parti o dei loro rappresentanti, eventualmente assistiti a proprie spese da un esperto, valuta l'ammissibilità dell'istanza di conciliazione e procede al tentativo obbligatorio di conciliazione nel rispetto di quanto previsto dalla presente regolamentazione ed esplorando ogni utile possibilità per pervenire alla soluzione concordata della controversia. Qualora, con l'ausilio delle parti, individui tale possibilità o ne ritenga comunque l'opportunità in relazione ai contenuti della controversia e alle posizioni delle parti, formula relativa proposta conciliativa alle parti con gli effetti di cui all'art. 66, c. 7, d. lgs. n. 165/2001, raccogliendone poi in sede separata l'accettazione o il rigetto. Il tentativo di conciliazione si conclude comunque entro i quindici giorni successivi alla data della prima riunione.
8. Nel caso di mancata comparizione alla riunione di conciliazione, di una o entrambe le parti, in assenza di giustificati motivi tempestivamente comunicati, il conciliatore redige relativo verbale di mancata comparizione consegnandone copia alla parte eventualmente comparsa; in caso di assenza giustificata viene fissata una nuova prima riunione. In caso di inammissibilità del tentativo di conciliazione viene redatto verbale di inammissibilità della relativa istanza. In caso di accettazione della proposta, anche parziale, viene redatto relativo verbale di conciliazione sottoscritto dalle parti, dal conciliatore e dal segretario, consegnandone copia alle parti. Per il rappresentante dell'amministrazione opera l'immunità da responsabilità amministrativa di cui all'art. 66, d. lgs. n. 165/2001. In caso di mancata accettazione della proposta da parte di una o entrambe le parti viene nelle medesime forme redatto verbale di mancata conciliazione con l'indicazione della proposta e della parte eventualmente disposta ad accettarla nonché delle valutazioni espresse dalle parti. Qualora la mancata accettazione della proposta dipenda da una divergenza delle parti sull'interpretazione, validità ed efficacia di una norma di contratto collettivo, il verbale ne dà specifica indicazione con sintetica esposizione delle posizioni assunte in merito dalle parti. L'istanza di conciliazione e le osservazioni prodotte dalle parti costituiscono parte integrante del verbale di mancata conciliazione.
9. In caso di mancata conciliazione le parti possono immediatamente concordare di rimettere la controversia ad arbitrato irrituale secondo quanto previsto dall'art. 3 e seguenti, eventualmente indicando la concorde opzione per l'arbitro unico. In tale caso il termine per la comunicazione dell'istanza di avvio di cui all'art. 4, elevato a sessanta giorni, decorre dalla data del verbale di mancata conciliazione. Le parti possono inoltre congiuntamente dichiarare di ritenere assolti gli adempimenti di cui all'art. 4 attraverso l'istanza di conciliazione e le relative osservazioni; in tale caso ciascuna parte può, entro quindici giorni dalla data del verbale di mancata conciliazione, depositare presso la segreteria una memoria con l'indicazione dei documenti offerti in comunicazione e dei mezzi di prova di cui chiede l'acquisizione; la segreteria provvede a comunicare tempestivamente le memorie alle rispettive controparti. Entro lo stesso termine la segreteria procede al sorteggio di cui all'art. 5, c. 3. La prima riunione di cui all'art. 6, c. 1, si svolge entro il quarantesimo giorno successivo alla scadenza di tale termine. Degli accordi intervenuti fra le parti ai sensi del presente comma è data relativa certificazione nel verbale di mancata conciliazione.
10. Il conciliatore ha diritto alle indennità di cui all'all. 2 erogate dalla Provincia e imputate agli oneri generali di amministrazione e di funzionamento di cui all'art. 10, c. 2. Nessun compenso spetta al conciliatore in caso di superamento del termine di cui al comma 7.
11. Per il deposito del verbale di conciliazione e la relativa dichiarazione di esecutività si applica quanto previsto dall'art. 411, terzo comma, c.p.c.

TITOLO III ARBITRATO IRRITUALE

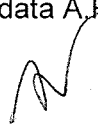


Art. 3 (Accordo di deferimento della controversia ad arbitri)

1. In caso di inutile esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione di cui all'art. 2 o del tentativo obbligatorio di conciliazione di cui all'art. 65 del d. lgs. n. 165/2001 o di decorso del termine di novanta giorni dallo stesso articolo previsto, l'interessato può, entro sessanta giorni dalla data del relativo verbale o di scadenza del predetto termine, anche tramite l'organizzazione sindacale alla quale aderisca o abbia conferito mandato, comunicare all'altra, tramite raccomandata A.R., una proposta di deferire ad arbitri la controversia non conciliata ai sensi dell'art. 2 secondo la procedura di cui ai seguenti articoli.
2. La proposta deve contenere:
 - le generalità del proponente e dell'eventuale rappresentante, la residenza e il luogo in cui deve essere comunicata l'eventuale accettazione;
 - l'indicazione della pretesa fatta valere e gli estremi del relativo verbale di mancata conciliazione, salvo la documentata decorrenza del termine di novanta giorni;
 - la proposta di deferire ad arbitri la soluzione della controversia indicata secondo le disposizioni previste dalla presente regolamentazione;
 - il termine per l'eventuale accettazione indicato al comma 3;
 - la sottoscrizione del proponente o del rappresentante dello stesso.
3. La conforme accettazione della controparte di deferire ad arbitri la controversia è comunicata al proponente con le medesime forme e i corrispondenti contenuti di cui rispettivamente ai commi 2 e 3 compresa l'indicazione del luogo in cui devono essere effettuate le comunicazioni relative alla procedura, entro il termine di quindici giorni dal ricevimento della proposta.
4. Quanto stabilito dal presente articolo non si applica in caso di accordo di deferire ad arbitri la controversia pattuito in sede di mancata conciliazione ai sensi dell'art. 2, c. 9.

Art. 4 (Istanza di avvio e memoria difensiva)

1. Il proponente, pervenuta l'accettazione della controparte a procedere ad arbitrato irrituale, provvede, entro trenta giorni, a depositare presso la Segreteria conciliazioni e arbitrati, personalmente o tramite raccomandata A.R., una istanza di avvio di procedimento arbitrale indirizzata all'organismo di conciliazione e arbitrato in sede sindacale istituito presso la Provincia autonoma di Trento contenente le proprie generalità, residenza o sede, il luogo in cui devono essere effettuate le comunicazioni, le generalità e il domicilio della controparte, nonché la completa esposizione dei fatti e della ragioni poste a fondamento della pretesa e dei mezzi di prova di cui chiede l'acquisizione con allegazione dei documenti offerti in comunicazione, il verbale relativo all'esito della procedura di conciliazione e relativi allegati o la documentazione relativa al decorso del termine di novanta giorni, copia della proposta e dell'accettazione della controparte di deferire ad arbitri la controversia di cui all'art. 3. L'istanza di avvio è comunicata tramite raccomandata A.R. alla controparte a cura della segreteria entro i successivi dieci giorni.
2. La controparte deposita, con le medesime modalità e corrispondenti contenuti di cui al comma 1, entro trenta giorni dal ricevimento della istanza di avvio, una memoria difensiva contenente tutte le difese in fatto e in diritto e l'indicazione dei mezzi di prova di cui chiede l'acquisizione con allegazione dei documenti offerti in comunicazione. Detto termine opera quale termine di decadenza per le eccezioni procedurali e di merito non rilevabili d'ufficio. La Segreteria provvede, entro i successivi dieci giorni, alla comunicazione della memoria difensiva all'altra parte tramite raccomandata A.R.



3. L'eventuale istanza riconvenzionale deve essere proposta nella memoria difensiva a pena di decadenza. La controparte presenta, entro trenta giorni dalla comunicazione dell'istanza riconvenzionale, relativa memoria difensiva ai sensi del comma 2.
4. Quanto previsto dal presente articolo non trova applicazione in caso di intervenuto accordo in sede di mancata conciliazione ai sensi dell'art. 2, c. 9 secondo periodo.

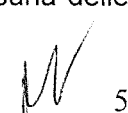
Art. 5
(Individuazione degli arbitri; astensione e ricsuzione)



1. Le parti hanno facoltà di individuare consensualmente l'arbitro unico, il presidente e/o i due componenti del collegio arbitrale tra soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art. 8, dandone documentata comunicazione, compresa la relativa accettazione scritta dei designati, alla Segreteria entro e non oltre l'inizio delle operazioni di sorteggio dei componenti del collegio arbitrale ai sensi del comma 3. La Segreteria dà ai soggetti indicati dalle parti formale conferma dell'avvenuta designazione entro dieci giorni. Le parti possono altresì convenire di sostituire il collegio arbitrale con arbitro unico estratto a sorte dalla sezione C della lista di cui all'art. 8. Di tale accordo è data documentata comunicazione alla Segreteria entro e non oltre l'inizio delle operazioni di sorteggio dei componenti del collegio arbitrale ai sensi del comma 3.
2. Salvo quanto previsto dal comma 1, il collegio arbitrale si compone di due membri e del presidente, individuati mediante estrazione a sorte rispettivamente dalle sezioni A e B nonché C della lista di cui all'art. 8. Non può in ogni caso essere membro di tale collegio arbitrale il soggetto individuato, nella medesima controversia, quale conciliatore unico o dipendente dalla stessa amministrazione di appartenenza del lavoratore.
3. Al sorteggio dei membri del collegio o, nei casi di cui al comma 1, dell'arbitro unico o del presidente del collegio, procede la Segreteria entro quindici giorni dal deposito dell'istanza di avvio di cui all'art. 4, c. 1, preavvisando le parti del relativo giorno e ora. Degli esiti del sorteggio è data immediata comunicazione scritta alle parti non comparse e agli arbitri sorteggiati. Questi ultimi hanno l'obbligo di astenersi nei casi previsti dall'art. 51 c.p.c. dandone tempestiva comunicazione alla Segreteria. Si procede in tale caso a nuovo sorteggio nei medesimi modi. Del mancato ricorrere di cause di astensione gli arbitri sorteggiati rilasciano relativa dichiarazione scritta.
4. Ciascuna delle parti, con atto scritto e motivato da depositarsi entro dieci giorni dalla comunicazione dei risultati dell'estrazione, può ricsuare gli arbitri sorteggiati ai sensi dell'art. 52 c.p.c. La segreteria in tale caso procede immediatamente a nuova estrazione ai sensi del comma 2 e seguenti escludendo i soggetti già ricsuati. I soggetti così individuati non sono ulteriormente ricsuabili dalla stessa parte.
5. Sino ad avvenuta individuazione di tutti gli arbitri, consensuale o per estrazione a sorte, ciascuna delle parti può recedere dall'accordo di compromettere in arbitri la controversia dandone comunicazione scritta con raccomandata A.R. alla controparte e, successivamente al deposito dell'istanza di avvio di cui all'art. 4 o dell'accordo richiamato all'art. 4, c. 4, alla segreteria.

Art. 6
(Procedimento e lodo arbitrale)

1. Il presidente del collegio ricevuta la comunicazione di designazione fissa la prima riunione per la trattazione della controversia da tenersi presso la sede della segreteria entro trenta giorni dal pervenimento della memoria difensiva di cui rispettivamente ai commi 2 e 3, dandone tramite segreteria comunicazione ai componenti del collegio e alle parti con preavviso di almeno dieci giorni.
2. Le parti sono tenute a comparire personalmente o tramite rappresentante informato dei fatti e possono farsi assistere a proprie spese da un esperto di loro fiducia. Se nessuna delle



CS

parti compare senza giustificato motivo il procedimento è dichiarato estinto con ordinanza del collegio.

3. Il collegio svolge la propria attività nel rispetto dei principi di terzietà, imparzialità e del contraddittorio nonché delle norme previste dalla presente regolamentazione e, per quanto dalle stesse non espressamente previsto, nelle forme e nei modi più adeguati alle caratteristiche e finalità del procedimento. Nella prima riunione valuta la presenza e la regolarità dell'accordo di deferire ad arbitri la controversia e della costituzione delle parti dando le opportune disposizioni per l'eventuale regolarizzazione e con ordinanza dichiara comunque inammissibile la richiesta che riguardi controversie estranee a quelle rimesse al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro dall'art. 63, d. lgs. n. 165/2001 o qualora rilevi il mancato esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione di cui all'art. 2 o, salvo circostanze sopravvenute oggettivamente documentabili, la sostanziale eterogeneità, totale o parziale, fra oggetto del tentativo di conciliazione e dell'arbitrato sotto il profilo della pretesa fatta valere o delle relative ragioni. La dichiarata inammissibilità dell'istanza riconvenzionale non preclude la trattazione dell'istanza proposta in via principale.
4. Il collegio può interrogare liberamente le parti, assumere testimonianze, acquisire documenti ed altri mezzi di prova ritenuti rilevanti per la decisione. Le parti possono presentare memorie esplicative e istanze. Su istanza della parte, l'associazione sindacale dalla stessa indicata ha facoltà di rendere in giudizio, tramite un suo rappresentante, informazioni e osservazioni orali o scritte. Tali informazioni possono altresì essere chieste dal collegio. Esaurita l'eventuale istruttoria e la discussione orale, il collegio si riserva di pronunciare il lodo sulle conclusioni precisate dalle parti. Sino a tale momento le parti possono consensualmente rinunciare al lodo o addivenire alla conciliazione della controversia dinanzi al collegio. Si applicano in tale ultimo caso e in quanto compatibili le disposizioni di cui all'art. 2, c. 8.
5. Nel giudicare il collegio è tenuto all'osservanza delle norme di legge e di contratto collettivo. Quando sia certo il diritto ma non sia possibile determinare la somma dovuta, il collegio la liquida con valutazione equitativa. Per gli interessi e la rivalutazione dei crediti del lavoratore si applica l'art. 429, terzo comma, c.p.c.
6. Quando, per la definizione della controversia è necessario risolvere in via pregiudiziale una questione concernente l'efficacia, la validità o l'interpretazione delle clausole di un contratto o accordo collettivo sottoscritto dall'A.P.R.A.N., il collegio, con ordinanza, indica la questione da risolvere esplicitando la propria posizione, sospende il giudizio, fissa una nuova udienza non prima di sessanta giorni e dispone la comunicazione, a cura della Segreteria, dell'ordinanza, dell'istanza e della memoria difensiva all'A.P.R.A.N. Entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione l'A.P.R.A.N. convoca le organizzazioni sindacali firmatarie per verificare la possibilità di un accordo di interpretazione autentica della norma contrattuale. Il testo dell'accordo o, in mancanza, il verbale contenente le posizioni assunte dalle parti contrattuali è trasmesso dall'A.P.R.A.N. alla Segreteria del collegio in tempo utile per l'udienza fissata in ordinanza. L'A.P.R.A.N. e le organizzazioni sindacali possono comunque depositare memorie concernenti la questione indicata in ordinanza. In difetto di tali adempimenti il collegio procede confermando la posizione indicata in ordinanza. Nel caso in cui le medesime questioni concernano un contratto collettivo sottoscritto dall'ARAN, il collegio le decide previa accettazione di entrambe le parti; in mancanza il procedimento si estingue.
7. Qualora vengano in questione atti amministrativi presupposti rilevanti ai fini della decisione, il collegio arbitrale ne dà motivato atto con ordinanza e dichiara estinto il procedimento.
8. Il lodo, deliberato a maggioranza dei voti, munito dell'indicazione delle parti, dei motivi, del dispositivo e sottoscritto dagli arbitri con l'indicazione del luogo e della data, è depositato presso la Segreteria entro sessanta giorni dalla data della prima udienza, motivatamente prorogabile con ordinanza del collegio di ulteriori trenta giorni; ulteriori proroghe devono essere consentite dalle parti. Nel caso di rinvio all'A.P.R.A.N. previsto dal comma 6 il decorso di tale termine rimane sospeso per non più di sessanta giorni. Il termine è interrotto nel caso di sostituzione degli arbitri. Le indennità spettanti ai componenti del collegio arbitrale, stabilite all'all. 2, sono poste a carico della parte soccombente salvo diversa ripartizione stabilita nel lodo in caso di reciproca soccombenza o ai sensi di quanto previsto

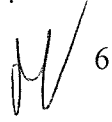










 6

dall'art. 412, u.c., c.p.c. In caso di superamento del termine di deposito di cui al presente comma il trattamento indennitario dovuto agli arbitri è diminuito del 10% del trattamento pieno per ogni giorno di ritardo. Nessuna indennità è dovuta agli arbitri in difetto, nel lodo, di uno o più requisiti di cui al presente comma.

9. La decisione è notificata alle parti integralmente e per iscritto a cura della Segreteria mediante raccomandata A.R. entro dieci giorni dal deposito, con l'avvertenza che ai sensi dell'art. 412-*quater* c.p.c. il lodo è impugnabile per motivi di validità in unico grado dinanzi al Tribunale in funzione del giudice del lavoro entro trenta giorni dall'avvenuta notificazione. In caso di mancato ritiro del plico raccomandato si provvede all'invio di seconda raccomandata. La correzione del lodo per errori materiali e di calcolo è operata dal collegio su istanza di parte entro venti giorni dalla richiesta sentite le parti.
10. Decorso il termine per l'impugnazione o se le parti hanno previamente e congiuntamente dichiarato per iscritto di accettare il lodo arbitrale ovvero se il ricorso è stato respinto dal Tribunale, il lodo è depositato a cura delle parti nella cancelleria del Tribunale ai fini della dichiarazione di esecutività di cui all'art. 421-*quater* c.p.c.
11. In caso di accoglimento del ricorso con sentenza divenuta definitiva e per causa imputabile agli arbitri, questi sono tenuti, entro trenta giorni dalla relativa richiesta della Segreteria e salvo dimostrino l'assenza di personale responsabilità, valutata dal Comitato di coordinamento, a restituire i compensi percepiti che vengono introitati nel bilancio provinciale e destinati alla copertura delle spese di funzionamento della procedura di conciliazione e arbitrato di cui all'art. 10, c. 2.

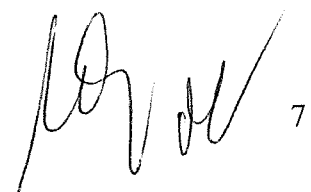
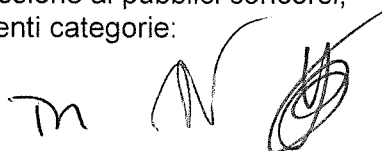
Art. 7 (Sanzioni disciplinari)

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugunate mediante le procedure di cui alla presente regolamentazione in alternativa al ricorso al collegio arbitrale di disciplina di cui all'art. 51 della l.p. n. 7/1997 nel rispetto del termine dallo stesso previsto, entro il quale deve essere comunicata l'istanza di conciliazione di cui all'art. 2, c. 2.
2. Le sanzioni disciplinari restano sospese sino al decorso del predetto termine e, in caso di impugnazione, fino alla pronuncia del lodo arbitrale.

TITOLO IV NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 8 (Formazione della lista dei conciliatori e degli arbitri)

1. Presso la Segreteria è depositata la lista dei designabili mediante estrazione a sorte come conciliatori unici, componenti e presidenti di collegio arbitrale con l'indicazione, per ciascun iscritto, di nome, cognome, data di nascita, professione, Ente di appartenenza se lavoratore dipendente e sezione di iscrizione.
2. Gli arbitri da includere nella lista sono scelti, insindacabilmente, dal comitato di coordinamento di cui all'art. 1 nel numero massimo dalla stesso stabilito tra coloro che, entro i termini stabiliti e a seguito di pubblico avviso, abbiano presentato relativa domanda corredata da dichiarazione scritta dell'interessato in ordine alla propria imparzialità e indipendenza e in possesso dei seguenti requisiti:
 - 1) laurea in giurisprudenza di durata quadriennale o quinquennale;
 - 2) possesso dei requisiti per l'ammissione ai pubblici concorsi;
 - 3) appartenenza ad una delle seguenti categorie:



- a. ex magistrati della giurisdizione ordinaria che abbiano esercitato le funzioni di giudice del lavoro;
 - b. docenti universitari e ricercatori confermati di diritto del lavoro e/o diritto sindacale o materie affini;
 - c. ex magistrati della giurisdizione ordinaria che abbiano esercitato funzioni in materia di diritto civile o commerciale; ex magistrati della giurisdizione amministrativa o contabile;
 - d. docenti universitari e ricercatori confermati in materia di diritto privato, civile, commerciale, procedura civile e diritto amministrativo;
 - e. dipendenti di enti pubblici e privati o liberi professionisti con specifica e documentata esperienza, di almeno cinque anni alla data di pubblicazione dell'avviso di cui al c. 2, in materia di conciliazioni e/o arbitrati e/o contenzioso in materia di lavoro; fermi restando gli ulteriori requisiti, detto termine è ridotto a quattro anni per i soggetti che abbiano superato i corsi di formazione di cui all'art. 1; è ridotto a tre anni per i soggetti muniti di dottorato di ricerca in materia di diritto del lavoro o di corsi di specializzazione postuniversitari nella medesima materia di durata almeno triennale.
3. La lista si compone di tre sezioni denominate A, B e C. Nella sezione A sono iscritti i soggetti che ottengono l'assenso da parte della maggioranza della rappresentanza dell'A.P.R.A.N. Nella sezione B sono iscritti i soggetti che ottengono l'assenso della maggioranza dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali. Nella sezione C sono iscritti i soggetti che ottengono il doppio assenso con preferenza per quelli appartenenti alle categorie sub lett. a) e b) del comma 2; tali soggetti svolgono le funzioni di conciliatore unico e di presidente di collegio arbitrale.
4. Costituisce motivo di cancellazione dalle liste, deliberata a giudizio insindacabile del comitato di coordinamento:
- a) la perdita dei requisiti di cui al comma 2;
 - b) la violazione degli obblighi di imparzialità e di indipendenza;
 - c) il mancato espletamento dell'incarico senza giustificati motivi o, a prescindere, per tre volte consecutive;
 - d) l'inadempimento dell'obbligo di restituzione delle indennità di cui all'art. 6, c. 11;
 - e) la reiterata violazione di norme legge e di procedimento;
 - f) la perdurante incapacità psicofisica.
5. Il soggetto cancellato dalla lista ai sensi del comma 4 non può presentare nuova domanda di iscrizione alla lista prima del decorso di cinque anni dalla data del provvedimento di cancellazione.

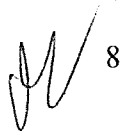
Art. 9
(Segreteria conciliazioni e arbitrati)



1. Presso la Provincia autonoma di Trento è costituita la Segreteria conciliazioni e arbitrati con il compito di assicurare il supporto alle attività del comitato di coordinamento e degli arbitri, provvedere alla tenuta della lista degli arbitri ed effettuare le operazioni di estrazione a sorte, liquidarne i compensi, ricevere le richieste di esperimento di tentativo obbligatorio di conciliazione e di devoluzione ad arbitri della controversia, effettuare le comunicazioni alle parti agevolandone gli adempimenti e la partecipazione al procedimento, redigere i verbali di riunione e ogni altro adempimento procedimentale alla stessa rimesso dalla presente regolamentazione.

Art. 10
(Durata della regolamentazione e relativi oneri)

1. La presente regolamentazione ha durata biennale. Le procedure di conciliazione ed arbitrato sono attivate decorsi quattro mesi dalla data di entrata in vigore del CCPL,



prorogabili di un mese con decisione del comitato. Sino a tale data lo stesso, coadiuvato dalla segreteria conciliazioni e arbitrati, procede agli adempimenti propedeutici all'applicazione della normativa.

2. Gli oneri generali di amministrazione e di funzionamento della presente regolamentazione sono considerati costi contrattuali da ripartirsi fra i comparti di contrattazione provinciale. Sino alla conclusione dei primi contratti collettivi successivi alla presente regolamentazione, i predetti oneri restano a carico della Provincia autonoma di Trento.

Art. 11 (Sospensione dei termini)

1. Tutti i termini previsti dalla presente regolamentazione, salvo quelli disciplinati direttamente dalla legge, sono sospesi durante il mese di agosto di ciascun anno solare.

Allegato 1

STATUTO DEL COMITATO DI COORDINAMENTO PROVINCIALE PER LE CONCILIAZIONI E GLI ARBITRATI IN SEDE SINDACALE



Art. 1 (Compiti)

In considerazione del carattere sperimentale della presente regolamentazione e della conseguente necessità di acquisire una collaborazione quanto più possibile ampia nella fase di avvio delle nuove regole, il Comitato di coordinamento provinciale per le conciliazioni e gli arbitrati in sede sindacale è composto dall'A.P.R.A.N. e dalle confederazioni rappresentative. Gli stessi soggetti si riservano di ridefinire natura e funzione del predetto Comitato sulla base delle indicazioni dell'esperienza nel frattempo maturata. Sono compiti prioritari del Comitato di coordinamento:

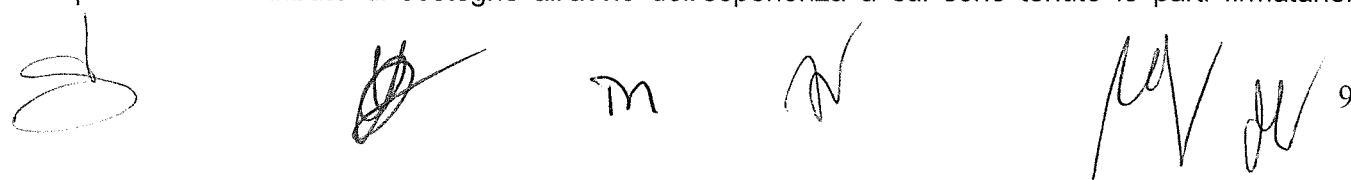
- ☐ il monitoraggio del flusso delle conciliazioni e delle decisioni arbitrali;
- ☐ effettuare la selezione degli arbitri;
- ☐ adeguare la misura delle indennità spettanti agli arbitri, in relazione al valore, alla rilevanza e complessità della controversia nonché alla durata dell'opera prestata;
- ☐ favorire la partecipazione di soggetti qualificati a corsi interdisciplinari di formazione per l'esercizio dell'attività di arbitro;
- ☐ predisporre entro il termine biennale di cui all'art. 10 una relazione di sintesi sugli esiti della sperimentazione formulando proposte per la revisione della normativa;
- ☐ curare gli ulteriori adempimenti allo stesso rimessi dalla presente regolamentazione.

Art. 2 (Composizione)

1. Fanno parte del Comitato una rappresentanza dell'A.P.R.A.N. e un rappresentante di ciascuna delle confederazioni sindacali rappresentative. L'incarico di coordinatore è affidato al presidente dell'A.P.R.A.N. o suo delegato.

Art. 3 (Funzionamento)

1. L'interazione tra i membri del Comitato si svolge in un contesto cooperativo che valorizza la qualità del contributo di sostegno all'avvio dell'esperienza a cui sono tenute le parti firmatarie.



Ulteriori modalità di funzionamento del Comitato saranno eventualmente stabilite dallo stesso con apposito regolamento.



Allegato 2
TABELLE INDENNITA' CONCILIATORI E ARBITRI

TARIFE CONCILIATORE UNICO
(a carico della Provincia autonoma di Trento)

Valore indeterminato di modesta rilevanza e comunque di valore fino ad € 10.329,00	Valore superiore ad € 10.329,00
€ 155,00	€ 210,00

TARIFE ARBITRO UNICO

Valore indeterminato di modesta rilevanza (es. sanzioni conservative del rapporto) o valore sino ad € 2.582,00	Valore da € 2.582,00 ad € 10.329,00	Valore da € 10.329 ad € 25.823,00	Valore da € 25.823,00 ad € 51.646,00	Valore da € 51.646,00 ad € 103.291	Valore superiore ad € 103.291,00
€ 258,00	€ 620,00	€ 955,00	€ 1.911,00	€ 2.943,00	€ 4.132,00

TARIFE COMPONENTI E PRESIDENTE DEL COLLEGIO PER ARBITRALE

	Valore indeterminato di modesta rilevanza (es. sanzioni conservative del rapporto) o Valore sino ad € 2.582,00	Valore da € 2.582,00 ad € 10.329,00	Valore da € 10.329 ad € 25.823,00	Valore da € 25.823 ad € 51.646,00	Valore da € 51.646,00 ad € 103.291,00	Valore superiore ad € 103.291,00
PER CIASCUN COMPONENTE DEL COLLEGIO ARBITRALE	€ 155,00	€ 310,00	€ 491,00	€ 955,00	€ 1.472,00	€ 2.066,00
PRESIDENTE	€ 207,00	€ 362,00	€ 568,00	€ 1.162,00	€ 1.627,00	€ 2.479,00

COLLEGIO ARBITRALE						
TOTALE IND. COLLEGIO	€ 516,00	€ 981,00	€ 1.549,00	€ 3.073,00	€ 4.571,00	€ 6.611,00

CRITERI DI CORRESPONSIONE DELLE INDENNITÀ

- In caso di inammissibilità del tentativo di conciliazione e di mancata comparizione di una o entrambe le parti alla riunione l'indennità dovuta al conciliatore è pari a 2/3 di quella di prima fascia (controversie di valore fino a 2.582,00 Euro).
- In caso di irricevibilità, inammissibilità dell'istanza di avvio e di estinzione del procedimento arbitrale sono corrisposte le indennità di prima fascia (controversie di valore fino a 2582,00 Euro) ridotte a 2/3 a carico, in eguale misura, delle parti.
- In caso di consensuale rinuncia al lodo o di conciliazione in corso di procedimento arbitrale gli arbitri hanno diritto a due terzi dell'indennità ordinaria prevista per gli arbitri, ripartita, salvo diverso accordo, in parti eguali fra le parti.
- I dipendenti delle amministrazioni pubbliche destinatarie della presente regolamentazione individuati quali arbitri svolgono l'attività in orario di servizio e hanno diritto alla metà delle indennità sopra previste, fatto salvo ogni ulteriore trattamento indennitario previsto dai contratti collettivi.
- I dipendenti delle amministrazioni pubbliche destinatarie della presente regolamentazione chiamati ad assistere, in funzioni di esperti, le pubbliche amministrazioni in sede di conciliazione e di arbitrato, svolgono la propria attività in orario di servizio e hanno diritto alle indennità previste in sede contrattuale.
- Gli importi delle indennità dovute ai conciliatori e agli arbitri sono liquidate e rimosse dalla Segreteria; gli importi sono arrotondati all'Euro per difetto; è ammesso reclamo da parte degli interessati al Comitato di coordinamento entro venti giorni dalla relativa comunicazione.

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

ALLEGATO E/3

**Disciplina del compenso incentivante per lo svolgimento di attività tecniche
previsto dall'art. 124 del CCPL 2016/2018 di data 1 ottobre 2018**

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il compenso incentivante per lo svolgimento di attività tecniche di cui all'art. 124 del CCPL 2016/2018 di data 1 ottobre 2018 non compete al personale appartenente al Corpo permanente dei Vigili del Fuoco.
2. Nei limiti del rispettivo ordinamento, il compenso incentivante di cui al precedente comma compete anche al personale delle qualifiche forestali impegnato nelle attività previste dal presente allegato.

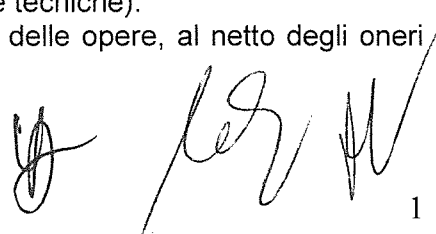
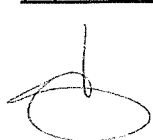


CAPO II DISCIPLINA DEL COMPENSO INCENTIVANTE PER L'ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

Art. 2 Fondo per la progettazione e la direzione lavori e definizione di costo preventivo di un'opera o lavoro

1. Gli enti destinatari del presente accordo costituiscono un fondo pari al 2% del costo preventivato delle opere e/o lavori. Ai fini del suddetto computo si considerano:
 - a) l'importo del costo di progetto;
 - b) l'importo del costo rilevabile dalla documentazione contabile per i lavori e le opere non soggette alle procedure di approvazione del progetto di cui alla lettera a).
2. Il fondo di cui al comma 1 è ripartito negli anni in cui si realizzano le opere e/o lavori sulla base degli stati di avanzamento liquidati nell'anno di riferimento, secondo i criteri di cui ai seguenti commi. Analogo criterio si applica con riguardo alla liquidazione di tutti compensi incentivanti sia correlati alla progettazione/direzione lavori che alla sicurezza.^(**)
3. Il fondo di cui al comma 1 è quantificato al lordo degli oneri per contributi previdenziali, assistenziali e fiscali a carico dell'Amministrazione e ripartito al netto degli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali. Al netto degli oneri, il fondo di cui al comma 1 risulta pari all'1,4% del costo preventivato delle opere e/o lavori.
4. Alla formazione del fondo di cui al comma 1 partecipano le quote di costo delle opere riferibili ad apporti tecnici esterni nella misura del 30%.
5. E' definito costo preventivo di un'opera o lavoro l'importo complessivo di progetto, inclusa la manodopera (anche se computata al termine), al netto delle somme a disposizione dell'Amministrazione (espropriazioni, imprevisti, oneri fiscali, spese tecniche).
6. Per costo degli stati di avanzamento si intende l'importo lordo delle opere, al netto degli oneri fiscali.

() interpretazione autentica di data 6 dicembre 2012.**



Art. 3
Definizione di opere e lavori progettati

1. Ferma restando la definizione di progetto prevista dagli articoli 14, 15, 16 e 17 della legge provinciale 10 settembre 1993, n. 26 e ss.mm., e nei casi previsti dagli articoli 52 e 53 della medesima legge provinciale, qualora in presenza di progetto esecutivo, per opere e lavori progettati per i fini del presente allegato si intendono:

- a. le opere ed i lavori approvati con provvedimento dell'organo competente entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, corredati di progetto;
- b. le opere ed i lavori richiesti, con incarico al Servizio cui compete la realizzazione delle opere, per i quali non sia intervenuta l'approvazione dell'organo competente per motivi diversi da quelli riconducibili alla progettazione; sono ammesse, limitatamente alla quota certificata dal dirigente, anche le progettazioni realizzate parzialmente entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento;
- c. le opere ed i lavori richiesti, con incarico al Servizio cui compete la realizzazione delle opere, da parte di altri Enti. Tali progetti devono essere verificati dal dirigente, ultimati e trasmessi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, ovvero anche parzialmente per la quota certificata dal dirigente;
- d. i progetti e le varianti progettuali che si rendessero necessari ai fini della realizzazione dell'opera ed approvati con gli stessi criteri di cui ai precedenti punti a., b. e c. entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Da tali progetti sono esclusi quelli che vengono elaborati a causa di errore progettuale.

Art. 4
Definizione di stati di avanzamento liquidati



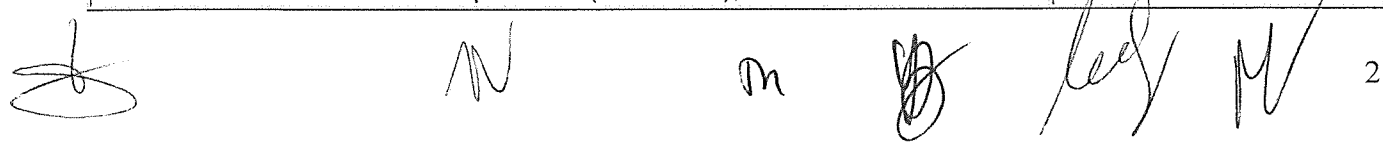
1. Per stati di avanzamento liquidati nell'anno si intendono:

- a. gli stati di avanzamento e/o stati finali redatti dal direttore dei lavori entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento;
- b. le fatture liquidate entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, qualora le opere eseguite non comportino la redazione di stati di avanzamento.

Art. 5
Ripartizione del fondo

1. La ripartizione del fondo avviene, tenuto conto dei coefficienti per tipologia di opere e/o lavori come riportati nella seguente tabella, moltiplicando l'importo di cui al comma 1 dell'art. 2 per il relativo coefficiente:

Tipologia delle opere e/o lavori	Coefficienti di attribuzione
Interventi di manutenzione straordinaria, risanamento conservativo, restauro, ristrutturazione, sostituzione edilizia, demolizione del patrimonio edilizio e infrastrutturale esistente. Impiantistica: ☐ connessa alla produzione, al trasporto e alla distribuzione dell'energia elettrica; ☐ radiotelevisiva ed elettronica; ☐ di riscaldamento e di climatizzazione; ☐ idrosanitaria; ☐ di trasporto ed utilizzazione di gas; ☐ di sollevamento di persone (ascensori);	1,5



☐ di protezione antincendio.	
Costruzione di edifici (es. scuole, ospedali, case di abitazione civile e popolare, prigioni, stazioni, caserme, ecc.).	1,3
Costruzione di gallerie, ponti e dighe.	1,1
Costruzione di strade.	1
Realizzazione di impianti per provvista, condotta, distribuzione d'acqua. Fognature urbane e opere igienico-sanitarie in genere. Costruzione di impianti di trattamento e smaltimento rifiuti.	1
Realizzazione di impianti idraulici per produzione di energia elettrica e sistemazione di corsi d'acqua e di bacini montani. Attività connesse alla tutela del suolo e al ripristino ambientale.	1

2. I coefficienti di attribuzione riportati nella tabella di cui al comma 1 sono incrementati nella misura dello 0,5 per le opere e/o lavori di importo inferiore ad € 100.000,00 e ciò al fine di riconoscere adeguatamente l'impegno richiesto al personale indipendentemente dalla rilevanza economica delle opere e/o lavori, fermo restando il divieto di una arbitraria ripartizione dei lavori al solo fine di beneficiare delle disposizioni del presente comma.

3. Gli enti destinatari del presente accordo provvedono a liquidare i compensi incentivanti relativamente a ciascuna struttura organizzativa proponente non appena perfezionata la relativa documentazione e nel rispetto delle scadenze di cui al successivo art. 10. Resta fermo che, qualora la somma - a livello di ente - delle singole erogazioni superi l'ammontare massimo del fondo di cui all'art. 2, si provvede alla relativa compensazione proporzionale su ciascuna struttura organizzativa a carico dell'erogazione relativa all'anno successivo. Il riproporzionamento sulla quota individuale avviene nella stessa misura percentuale di superamento del fondo.

8

Art. 6

Compenso incentivante per l'attività di progettazione e direzione lavori

1. Il fondo di cui all'art. 2 è destinato alla corresponsione del compenso incentivante per l'attività di progettazione e direzione lavori, secondo i coefficienti connessi alle attività di seguito riportate:

- coordinamento del gruppo di progettazione dall'1% al 4%:* attività di definizione delle esigenze tecniche nonché delle linee generali dell'intervento, di cura dell'iter tecnico-amministrativo progettuale con conferenze periodiche, di supervisione dell'intera procedura dell'elaborazione progettuale, anche nel caso di incarichi professionali esterni, di garanzia della qualità del prodotto finale, che sarà redatto ai sensi della legge provinciale 10 settembre 1993, n. 26 e s.m. e che dovrà contenere tutti gli elaborati necessari a soddisfare la fattibilità delle opere e dei lavori. Possibilità di partecipazione al gruppo di lavoro, eventualmente in maniera diretta, in qualità di progettista di settore. Qualora la percentuale massima non sia raggiunta, la differenza è assegnata al gruppo di progettazione;
- coordinamento del gruppo di direzione lavori dall'1% al 4%:* assunzione del coordinamento e controllo dell'attività del gruppo di direzione lavori ed, in particolare, di controllo dell'iter tecnico-amministrativo delle opere. Assunzione dell'eventuale incarico di alta sorveglianza dei lavori nel caso di incarichi professionali esterni. Possibilità di partecipazione al gruppo di lavoro, eventualmente in qualità di direttore dei lavori. Qualora la percentuale massima non sia raggiunta, la differenza è assegnata all'ufficio di direzione lavori;
- gruppo di progettazione fino al 52%:* attività di cui agli artt. 14, 15, 16 e 17 della legge provinciale 10 settembre 1993, n. 26 e s.m. e nei casi previsti dagli articoli 52 e 53 della medesima legge provinciale, qualora in presenza di progetto esecutivo e secondo i coefficienti di seguito riportati:

1

2

3

4

5

6

- progettazione preliminare fino al 10%;
- progettazione definitiva fino al 40%;
- progettazione esecutiva fino al 50 %.

Nel caso di progettazione a più livelli, le percentuali corrispondenti alle varie fasi di progettazione vanno cumulate.

Nella progettazione esecutiva sono ricomprese le attività di redazione di relazioni tecniche e dimensionamenti in genere, di redazione di elaborati grafici e particolari costruttivi, di computo metrico estimativo ed analisi prezzi, di predisposizione di capitolati e documenti tecnici di contratto, remunerabili secondo i coefficienti indicati nella Tabella B);

d. *ufficio di direzione lavori fino al 40%*: attività di cui all'art. 22 della legge provinciale 10 settembre 1993, n. 26 e s.m. e di cui all'art. 124 del D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554. Qualora i lavori vengano svolti ai sensi degli artt. 52 e 53 della legge provinciale 10 settembre 1993, n. 26 e s.m., sulla base di una perizia di spesa riferita esclusivamente ad opere e lavori eseguiti ed in assenza di progetto esecutivo, ai dipendenti che svolgono la direzione lavori viene attribuita una percentuale pari al 90% del fondo. Sono altresì ricomprese nell'ufficio di direzione lavori le attività di direzione e liquidazione lavori e di assistenza e contabilità lavori svolte dai direttori operativi e dagli ispettori di cantiere, secondo i coefficienti indicati nella Tabella B).

Art. 7

Entità del compenso incentivante per l'attività di progettazione e direzione lavori

1. L'importo massimo liquidabile a titolo di compenso incentivante per l'attività di progettazione e direzione lavori è pari ad annui lordi € 8.500,00.

Art. 8

Figure professionali interessate

1. L'attribuzione dei compensi incentivanti di cui al presente Allegato E/3 spetta, di norma, al personale tecnico addetto alle attività di cui all'art. 6, inquadrato nelle figure professionali di:

- ☐ coadiutore tecnico;
- ☐ operatore tecnico;
- ☐ assistente - indirizzo tecnico/sanitario - ambientale;
- ☐ collaboratore ad indirizzo tecnico/sanitario - ambientale;
- ☐ funzionario collaboratore in materie tecniche (attività prevalente rispetto alle attività svolte – progettazione);
- ☐ funzionario ad indirizzo tecnico (attività non prevalente rispetto alle attività ordinariamente svolte);
- ☐ funzionario abilitato architetto, ingegnere, forestale, geologo;
- ☐ funzionario collaboratore esperto (in materie tecniche);
- ☐ funzionario esperto - indirizzo tecnico;
- ☐ funzionario esperto architetto, ingegnere, forestale, geologo.

2. Le figure professionali di cui al presente articolo sono indicative e l'attribuzione del compenso incentivante per lo svolgimento di attività tecniche può essere corrisposta anche ad altre figure, cui siano legittimamente attribuibili le attività previste dal presente allegato.

Art. 9

Affidamento degli incarichi

1. Il dirigente del Servizio competente alla redazione del progetto o all'esecuzione dei lavori, sentiti anche i direttori, individua, secondo le modalità disciplinate agli articoli precedenti, i dipendenti

idonei a costituire il gruppo tecnico di progettazione ed, analogamente, per le direzioni lavori, il gruppo tecnico di direzione lavori.

2. Il dirigente nomina, con incarico scritto, il coordinatore del gruppo di progettazione e il gruppo di progettazione. All'interno del gruppo di progettazione, individua altresì inequivocabilmente le competenze di ciascuno.

3. Il dirigente nomina, con incarico scritto, il coordinatore dell'ufficio di direzione lavori, nonché i componenti dell'ufficio stesso. Inoltre, all'interno del gruppo di direzione lavori, individua inequivocabilmente le competenze di ciascuno.

4. Tutti gli elaborati grafici di progetto ed i suoi allegati dovranno essere firmati dal coordinatore, dai progettisti e riportare i nominativi del gruppo di progettazione.

5. I criteri per la scelta di tali tecnici, in funzione della complessità ed entità dell'opera, saranno dettati dalla specializzazione e dal grado di esperienza maturata nella disciplina specifica e nella categoria dei lavori in oggetto, nonché dai limiti della professionalità dati dalla legge e dalle normative in vigore ed assicurando la rotazione dei componenti nel rispetto dei suddetti criteri.

Art. 10 **Criteri di liquidazione**

1. Per la Provincia autonoma di Trento, ai fini dello stanziamento in bilancio delle risorse necessarie, i dirigenti interessati comunicano al Servizio per il Personale, entro il 31 agosto di ogni anno, l'ammontare della quota del fondo di pertinenza del Servizio.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, a consuntivo dell'attività di progettazione e di direzione lavori riferita all'anno precedente, il dirigente redige una apposita scheda tecnico-finanziaria (Tabella A), trasmettendola entro i 10 giorni successivi al Servizio per il Personale.

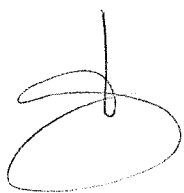
3. Nel caso in cui la sommatoria delle quote calcolate da ogni Servizio interessato risulti essere superiore alla capienza dell'apposito capitolo di Bilancio, in relazione sia agli stanziamenti relativi all'anno di riferimento che a quello di pagamento, il Servizio per il Personale provvederà ad una riduzione proporzionale delle relative quote, in attesa dell'integrazione del fondo stanziato in bilancio, dando comunicazione del nuovo ammontare alle strutture medesime. Qualora, invece, il fondo risulti capiente, il Servizio per il Personale si limiterà a confermare alle strutture la quota nell'ammontare dalle stesse determinata.

4. Ogni Servizio provvederà quindi, entro il 31 marzo, a ripartire la quota confermata dal Servizio per il Personale tra i dipendenti interessati, tenuto conto del limite massimo di cui all'art. 26 e ad indicare su apposito modello di liquidazione, da trasmettere all'Ufficio Previdenza e Stipendi e per conoscenza al Servizio per il Personale, l'ammontare dell'importo spettante a ciascun dipendente.

5. Il compenso incentivante liquidato individualmente ai sensi del comma 4 può essere suddiviso in due quote:

- ☐ quota a) fissa del 70% dell'importo liquidabile previsto al comma 4;
- ☐ quota b) variabile fino al 30% dell'importo liquidabile previsto al comma 4, attribuita dal dirigente tenuto conto di:
 - produttività comparata della progettazione e direzione lavori (rispetto dei tempi, ecc.);
 - economicità delle scelte progettuali e di direzione dei lavori.

6. Agli enti destinatari del presente accordo diversi dalla Provincia autonoma di Trento le disposizioni di questo articolo si applicano nel rispetto dei rispettivi ordinamenti.



CAPO III
DISCIPLINA DEI COMPENSI INCENTIVANTI PER I COORDINATORI IN MATERIA DI
SICUREZZA PER OPERE E INTERVENTI IN CANTIERI EDILI REALIZZATI DA PIU' IMPRESE
ESECUTRICI

Art. 11

**Compenso incentivante per i coordinatori in materia di sicurezza e salute durante la
progettazione dei lavori**

1. Ai coordinatori della sicurezza in fase di progettazione per opere e interventi di cui all'art. 89, comma 1, lett. e), del D.Lgs. n. 81/08 in cantieri definiti ai sensi della lettera a) del comma medesimo è attribuito un compenso pari al 30% dell'aliquota base della vigente tariffa professionale (con esclusione delle spese).
2. Il compenso incentivante di cui al comma 1 è attribuito con provvedimento dell'organo che ha affidato la progettazione e la direzione lavori.
3. Al finanziamento del compenso incentivante si provvede a carico dello stanziamento di ciascuna opera. Per le opere sopra soglia comunitaria, il tetto massimo del compenso incentivante è pari ad € 12.000,00, non superabile su base annua. Per le opere sotto soglia comunitaria il descritto limite massimo annuo del compenso incentivante è riproporzionato in relazione al valore delle opere, come determinato ai sensi dell'art. 3 del presente Allegato E/3, ragguagliato alla soglia comunitaria; nel caso in cui il risultato dell'operazione di riproporzionamento determini un limite massimo inferiore ad € 8.500,00 annui, lo stesso viene innalzato ad € 8.500,00. Nel caso di pluralità di incarichi il tetto si calcola sulla base della sommatoria del valore delle singole opere.
4. I datori di lavoro pubblici provvedono all'utilizzo del proprio personale tecnico prioritariamente per le attività tecniche diverse da quelle afferenti l'incarico di coordinatore durante la progettazione dei lavori (art. 90, commi 3 e 4, D.Lgs. n. 81/08).
5. I compensi previsti dalla lettera f) dell'art. 17 sono riconosciuti anche per lavori diversi da quelli eseguiti in diretta amministrativa di cui al Capo IV, a carico delle risorse del Fondo richiamato all'art. 6 con imputazione dei compensi agli incentivi in materia di sicurezza..

Art. 12

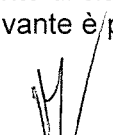
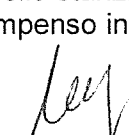
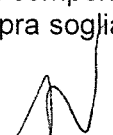
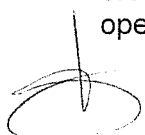
Compiti del committente

1. I compiti del committente di cui all'art. 89, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 81 di data 9.4.2008, non possono essere oggetto di delega ai sensi della lettera c) del comma medesimo, salvo accettazione.

Art. 13

**Compenso incentivante per i coordinatori in materia di sicurezza e salute durante
l'esecuzione dei lavori**

1. Ai coordinatori per l'esecuzione dei lavori di cui all'art. 89, comma 1, lett. f), del D.Lgs. n. 81 di data 9.4.2008 in cantieri definiti ai sensi della lettera a) del comma medesimo, è attribuito un compenso pari al 35% dell'aliquota base della vigente tariffa professionale (con esclusione delle spese) e comunque per un importo minimo garantito di € 500,00 per i primi nove cantieri, oltre i quali l'importo del relativo compenso è quello risultante dall'applicazione della predetta percentuale del 35%.
2. Il compenso incentivante di cui al comma 1 è attribuito con provvedimento dell'organo che ha affidato la progettazione e la direzione lavori.
3. Al finanziamento del compenso incentivante si provvede a carico dello stanziamento di ciascuna opera. Per le opere sopra soglia comunitaria, il tetto massimo del compenso incentivante è pari ad



€ 30.000,00, non superabile su base annua. Per le opere sotto soglia comunitaria il descritto limite massimo annuo del compenso è riproporzionato in relazione al valore delle opere, come determinato ai sensi dell'art. 3 del presente Allegato E/3, ragguagliato alla soglia comunitaria; nel caso in cui il risultato dell'operazione di riproporzionamento determini un limite massimo annuo inferiore ad € 8.500,00, lo stesso viene confermato in € 8.500,00. Nel caso di pluralità di incarichi il tetto si calcola sulla base della sommatoria del valore delle singole opere.

4. I datori di lavoro pubblici provvedono all'utilizzo del proprio personale tecnico esclusivamente, salvo consenso, per le attività tecniche diverse da quelle afferenti l'incarico di coordinatore per l'esecuzione dei lavori (art. 90, commi 3 e 4, D.Lgs. n. 81/08). L'incarico di direttore dei lavori è comunque attribuito disgiuntamente da quello di coordinatore per l'esecuzione dei lavori.

5. Il compenso incentivante previsto dal presente articolo e dal precedente art. 11 spetta anche ai titolari di posizione organizzativa qualora svolgano le mansioni previste dai medesimi articoli.

CAPO IV

Disciplina dei compensi incentivanti per lo svolgimento di attività tecniche di gestione della sicurezza per i lavori eseguiti in diretta amministrazione.

Art. 14

Ambito di applicazione

1. I compensi incentivanti previsti da questo Capo competono al personale appartenente alle strutture che realizzano lavori in amministrazione diretta, come previsti all'art. 29, comma 2, lettera b. (e c. secondo le indicazioni dell'Amministrazione), del regolamento attuativo della L.P. n. 26/93 e s.m., per l'attuazione degli obblighi previsti dal D.Lgs. n.81/08 e s.m., in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 15

Fondo per la corresponsione del compenso incentivante

1. Per l'erogazione degli incentivi di cui al presente Capo, l'Amministrazione costituisce un fondo pari al 2%, elevato fino al 4% nei soli casi di lavori regolati dal presente Capo per i quali non ricorra l'erogazione dei compensi incentivanti di cui all'art. 6, della spesa liquidata in ciascun anno per la realizzazione dei lavori in amministrazione diretta. Il fondo comprende, oltre al compenso lordo, anche gli oneri riflessi e l'IRAP. Il fondo, al netto degli oneri, è pari all'1,4% (2,8% nell'ipotesi di costituzione del fondo nella percentuale del 4%) della spesa liquidata in ciascun anno per la realizzazione dei lavori in amministrazione diretta. Per la Provincia, il Fondo di cui al presente comma è costituito da ciascuna struttura di primo livello.

2. Il fondo è destinato alla corresponsione di compensi incentivanti da destinare tendenzialmente per il 95% (quota tecnica) alle figure professionali tecniche ed operaie assegnate alle strutture che realizzano lavori pubblici in amministrazione diretta e per il 5% (quota amministrativa) al personale che svolge attività di supporto amministrativo-contabile strettamente connesse alla sicurezza e alla gestione del personale operaio assunto direttamente dalle strutture con contratto di diritto privato.

3. Con le risorse del comma 1 sono riconosciuti incentivi in concorso con quelli di cui all'art. 17 per le figure di committente e responsabile di cui all'art. 89, comma 1, lettere b) e c), del D.Lgs. n. 81/2008 per le responsabilità di cui all'art. 90 del medesimo decreto e con riguardo ai lavori di cui all'art. 29, comma 2, lett. a), del regolamento attuativo della L.P. n. 26/1993 e s.m..



Art. 16
Definizione di spesa a base di calcolo

1. La spesa a base di calcolo di cui al comma 1 dell'art. 15 è quella liquidata in ciascun anno per l'effettuazione dei lavori in amministrazione diretta al netto dell'IVA. Nella spesa è compreso il costo della manodopera diretta, le forniture ed i noli a freddo e a caldo. Dalla spesa sono esclusi gli acquisti di attrezzature e macchinari e le spese tecniche per prestazioni esterne.
2. Per la Provincia, nel caso di opere e/o lavori realizzati in amministrazione diretta con l'ausilio di personale operaio alle dipendenze, nel costo sono computati anche i relativi oneri.

Art. 17
Quantificazione del compenso incentivante



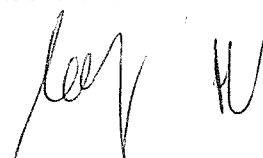
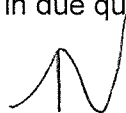
1. Il fondo di cui all'art. 15 è destinato alla corresponsione del compenso incentivante in materia di sicurezza per ogni singolo cantiere (per la Provincia di importo non inferiore ad € 5.000,00) e secondo i coefficienti connessi alle figure di seguito riportate:

- a. *datore di lavoro* fino al 10% (fino al 25% per i comuni): il soggetto individuato dall'art. 2, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n.81/08 e s.m.;
- b. *dirigente (ai sensi del D.Lgs. 81/08)* fino all'85% (fino al 40% per i comuni): persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera d), del D.Lgs. n. 81/08 e s.m.;
- c. *preposto* fino al 40% (fino al 25% per i comuni): persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e), del D.Lgs. n.81/08 e s.m.. A tale figura è riconducibile anche il personale tecnico addetto agli uffici centrali e periferici del Servizio Gestione strade che coadiuva i responsabili di settore o i responsabili degli uffici centrali;
- d. *responsabile del servizio prevenzione e protezione* fino al 5%: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D.Lgs. n. 81/08 e s.m., designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera f), del D.Lgs. n.81/08 e s.m.;
- e. *addetti al servizio prevenzione e protezione* fino al 3%: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m., ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera g), del D.Lgs. n.81/08 e s.m..
- f. *personale* cui il datore di lavoro abbia affidato la redazione del documento unico valutazione rischi (DUVRI) e del piano operativo di sicurezza (POS) fino al 10%.

2. Qualora in un cantiere non siano previste tutte le figure di cui al comma 1 o non sia raggiunta la percentuale massima a loro attribuita, la percentuale stessa o la differenza tra il valore massimo e quello assegnato può essere ripartita tra le altre figure di cui al medesimo comma fino al raggiungimento della percentuale complessiva del 100% per ciascun cantiere. Nei comuni e nelle comunità restano esclusi dalla ripartizione del fondo le figure previste dalle lettere d) ed e) del precedente comma.

3. Per ciascun cantiere di importo almeno pari a € 5.000,00 è comunque riconosciuto, ferma restando la capienza complessiva del fondo dell'ente (per la Provincia del fondo gestito dalle strutture di primo livello), un importo minimo complessivo del compenso incentivante pari ad € 500,00, da ripartire tenendo conto dei criteri di cui ai commi 1 e 2. Tale previsione non si applica ai comuni e alle comunità.

4. Il compenso da liquidare individualmente e per ogni singolo cantiere ai sensi del comma 1 può essere suddiviso in due quote:



- ☐ quota a) fissa del 70% dell'importo liquidabile previsto al comma 1;
- ☐ quota b) variabile fino al 30% dell'importo liquidabile previsto al comma 1, attribuita dal dirigente della struttura tenuto conto della complessità e delle caratteristiche dei lavori e delle attività svolte, con particolare riferimento alle ore lavoro impiegate nella specifica opera o intervento. Per i comuni e le comunità questo comma si applica solo negli enti dove è presente la dirigenza.

5. Nei comuni e nelle comunità la ripartizione del compenso incentivante tra le figure di cui al comma 1 può essere oggetto di modifica in apposito accordo decentrato.

Art. 18

Redazione elaborati tecnici previsti dal D.Lgs. 81/08

1. Per i comuni e le comunità, nel caso di elaborazione del DUVRI, del POS, nonché degli altri elaborati tecnici previsti dal D.Lgs. 81/08 e nei limiti del fondo così come previsti dal precedente art. 17, al personale interessato è riconosciuto un compenso determinato nello 0,14% del valore dell'opera per singolo documento elaborato.

Art. 19

Figure professionali interessate



1. L'attribuzione del compenso incentivante di cui all'art. 17 spetta, di norma, al personale inquadrato nelle figure professionali di:

- ☐ operaio specializzato;
- ☐ coordinatore specializzato di squadra operaia;
- ☐ coadiutore tecnico;
- ☐ operatore tecnico;
- ☐ assistente - indirizzo tecnico/sanitario - ambientale;
- ☐ collaboratore ad indirizzo tecnico/ sanitario - ambientale;
- ☐ funzionario collaboratore in materie tecniche (attività prevalente rispetto alle attività svolte – progettazione);
- ☐ funzionario ad indirizzo tecnico (attività non prevalente rispetto alle attività ordinariamente svolte);
- ☐ funzionario abilitato architetto, ingegnere, forestale, geologo;
- ☐ funzionario collaboratore esperto (in materie tecniche);
- ☐ funzionario esperto - indirizzo tecnico;
- ☐ funzionario esperto architetto, ingegnere, forestale, geologo;
- ☐ nonché al personale delle qualifiche forestali.

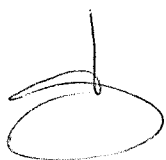
2. Le figure professionali di cui al presente articolo sono indicative e l'attribuzione del compenso incentivante per lo svolgimento di attività tecniche può essere corrisposta anche ad altre figure, cui siano legittimamente attribuibili le attività previste dal presente allegato.

3. Il compenso incentivante di cui al precedente articolo 17, spetta inoltre anche ai titolari di posizione organizzativa qualora svolgano una delle attività previste dal medesimo art. 17.

Art. 20

Entità del compenso incentivante

1. L'importo massimo liquidabile a titolo di compenso incentivante previsto nel presente Capo è pari ad annui lordi € 8.500,00. Per la disciplina dei cumuli si rinvia a quanto disposto all'art. 26.








Art. 21
Norma transitoria

1. Nell'ambito dei contratti collettivi per il personale con qualifica di dirigente, di direttore e per le qualifiche forestali, vengono disciplinate le modalità di erogazione del compenso incentivante di cui al presente Capo. Nel frattempo, rimangono confermate le vigenti disposizioni.
2. Fino al 31 dicembre 2010, riprendono a produrre effetto le disposizioni di cui al comma 6 dell'art. 10 dell'Allegato E/3 al CCPL 2002-2005 di data 20.10.2003, come integrato dall'art. 11 dell'Accordo per il biennio economico 2006-2007 di data 20.4.2007, che risultano quindi definitivamente abrogate con decorrenza 1° gennaio 2011, data di entrata in vigore della nuova disciplina di cui al presente accordo, e 1° gennaio 2012 per i comuni e le comunità.

CAPO V
DISCIPLINA DEI COMPENSI INCENTIVANTI PER L'ATTIVITA' TECNICA E DI SUPPORTO
AMMINISTRATIVO ALLA PROGETTAZIONE



Art. 22

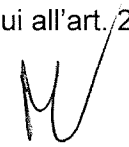
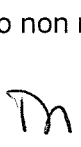
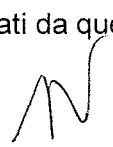
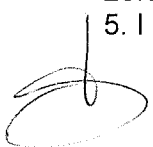
Compenso incentivante per l'attività tecnica e di supporto amministrativo alla progettazione e direzione lavori

1. Alle strutture presso le quali viene svolta attività tecnica (es. rilevazioni tavolari e catastali connesse all'attività espropriativa, frazionamenti, erezione di particelle edificiali e fondiari, redazione elenco prezzi) e di supporto amministrativo strettamente connesse alla progettazione e alla direzione lavori è destinato al F.O.R.E.G. un importo pari al 10% lordo del fondo di cui al comma 1 dell'art. 2. Per la Provincia, con riferimento alle attività tecniche e di supporto amministrativo strettamente connesse alla progettazione e alla direzione lavori e alle attività di sottoscrizione delle perizie estimative di cui alle leggi provinciali 13 novembre 1992, n. 21 e 19 luglio 1990, n. 23, le risorse sono destinate ai dipartimenti, con principale riferimento al valore delle progettazioni effettuate dalle strutture che a questi fanno capo, valutate con i criteri per la liquidazione del compenso incentivante per lo svolgimento di attività tecniche. Le stesse sono utilizzate per l'integrazione delle risorse destinate a finanziare la "quota obiettivi specifici" del F.O.R.E.G., tenuto conto anche dello svolgimento delle attività di cui all'allegata tabella A). Per gli enti diversi dalla Provincia, l'applicazione di dette disposizioni è subordinata alla stipulazione di apposito accordo decentrato a livello di ente, nel rispetto dei criteri sopracitati riferiti alla Provincia autonoma di Trento.
2. La quota di cui al comma 1 è quantificata al lordo degli oneri per contributi previdenziali, assistenziali e fiscali a carico dell'Amministrazione e ripartita al netto degli oneri.

Art. 23

Compenso incentivante per l'attività di collaudo

1. Al personale della Provincia e degli enti strumentali che svolge, ai sensi dell'art. 47 bis, comma 1, della legge provinciale n. 7/1997 incarichi di collaudo di opere pubbliche realizzate dalla Provincia e dagli enti strumentali, spetta un compenso incentivante corrispondente all'80% della tariffa vigente (distinta in onorario e spese) per il personale in servizio o in quiescenza.
2. Il compenso di cui al comma 1 ha natura retributiva, per la parte limitata all'onorario.
3. Il compenso di cui al comma 1 è finanziato a carico degli stanziamenti previsti per i lavori.
4. Salvo motivate eccezioni e con compensazione successiva, non possono essere affidati al medesimo soggetto incarichi di collaudo che comportino compensi superiori, in ciascun anno, a 25.000 euro lordi.
5. I compensi regolati da questo articolo non rientrano nella disciplina dei cumuli di cui all'art. 26.



6. Gli effetti del presente articolo decorrono dall'1 gennaio 2011.
7. Il compenso disciplinato da questo articolo non è utile ai fini del TFR.

CAPO VI

DISCIPLINA DI ULTERIORI COMPENSI CONNESSI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' TECNICHE

Art. 24

Compensi incentivanti per atti di pianificazione territoriale



1. Al personale dei Comuni e loro forme associative, dei Comprensori, delle Comunità e degli Enti parco, che firmi (o che rediga: in questo caso la percentuale va ripartita tra uno o più redattori e chi firma) atti di pianificazione territoriale previsti dalla legge urbanistica provinciale o dalle leggi sui parchi naturali, è attribuito un compenso incentivante nella misura massima del 16,5% della tariffa professionale minima e comunque non oltre il tetto massimo di annui lordi € 8.500,00.
2. Qualora il responsabile del procedimento urbanistico sia un soggetto diverso da quello che ha sottoscritto l'atto di pianificazione, è attribuito un compenso incentivante nella misura massima del 7,5% della base di calcolo di cui al comma 1.
3. Ad incremento del FO.R.E.G. – "quota obiettivi specifici" è destinata, in relazione all'apporto del personale amministrativo al singolo atto di pianificazione, una percentuale pari al 6% della base di calcolo di cui al comma 1.
4. I compensi erogati ai sensi di questo articolo sono finanziati a carico delle risorse di bilancio dell'ente.

CAPO VII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 25

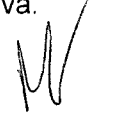
Cumulabilità delle indennità

1. Con effetto dall'1 gennaio 2011, l'art. 114 del CCPL 2002-2005 di data 20.10.2003 è abrogato.

Art. 26

Cumulabilità

1. Il dipendente può cumulare il compenso incentivante per l'attività di progettazione e direzione lavori con le indennità di natura continuativa ad importo fisso mensile (con la sola esclusione dell'indennità forestale nella misura del 50%) ed i compensi di cui alla quota "obiettivi specifici" del FO.R.E.G. fino a concorrenza di annui lordi € 8.500,00.
2. Il limite massimo di cumulabilità tra compenso incentivante per attività di progettazione e direzione lavori e compenso incentivante in materia di sicurezza di cui al Capo IV del presente accordo è pari ad annui lordi € 17.000,00. Detto importo costituisce altresì il limite massimo percepibile annualmente dal dipendente sommando le seguenti voci: indennità di natura continuativa ad importo fisso mensile, compensi di cui alla "quota obiettivi specifici" del FO.R.E.G. , compenso incentivante per attività di progettazione e direzione lavori, compenso incentivante in materia di sicurezza di cui al Capo IV del presente accordo, indennità per area direttiva.



3. Per i Comuni e le Comunità, la "quota obiettivi specifici" del FO.R.E.G. rientra nella disciplina dei cumuli di cui ai precedenti commi 1 e 2 con effetto dall'1 gennaio 2012.

4. Rientra nelle responsabilità del dirigente la verifica del rispetto dei limiti di cumulabilità di cui al presente articolo al fine di evitare successive azioni di recupero.

5. Nel caso in cui la verifica non possa essere effettuata tempestivamente, la stessa può avvenire al termine del periodo di riferimento. In tal caso il recupero è effettuato di norma sulla "quota obiettivi generali" del FO.R.E.G..

Art. 27 **Svolgimento degli incarichi**

1. Il raggiungimento, da parte del dipendente, dei limiti annui dei compensi incentivanti per lo svolgimento delle prestazioni regolate dal presente Allegato E/3 non costituisce limite alla prosecuzione nello svolgimento degli incarichi affidati dal dirigente, qualora ciò risulti compatibile con le condizioni organizzative necessarie per l'esercizio delle funzioni in materia di sicurezza.

Art. 28 **Norma finale**

1. Le disposizioni di cui al presente accordo decadono e sono oggetto di ricontrattazione da parte delle parti firmatarie qualora intervengano modifiche di carattere normativo provinciale che incidano in misura significativa sulle mansioni, incarichi e responsabilità.

2. Gli effetti del presente accordo sono sottoposti a verifica congiunta tra gli enti destinatari del presente accordo e le Organizzazioni sindacali rappresentative entro un anno dall'applicazione del presente accordo.

TABELLA A
Dipartimento
Servizio
Ufficio
Scheda tecnico-finanziaria



TIPOLOGIA DI OPERE E/O LAVORI	COSTO PREVENTIVATO DELLE OPERE PROGETTATE DALLA STRUTTURA E DEGLI STATI DI AVANZAMENTO LIQUIDATI NELL'ANNO PER L'ATTIVITÀ DI DIREZIONE LAVORI	QUOTA SPETTANTE (con riferimento ai coefficienti fissati all'art. 5)
Interventi di manutenzione straordinaria, risanamento conservativo, restauro, ristrutturazione, sostituzione edilizia, demolizione del patrimonio edilizio e infrastrutturale esistente Impiantistica: • connessa alla produzione, al trasporto e alla distribuzione dell'energia elettrica • radiotelevisiva ed elettronica • di riscaldamento e di climatizzazione • idrosanitaria • di trasporto ed utilizzazione di gas • di sollevamento di persone (ascensori) • di protezione antincendio		
Costruzione di edifici (scuole, ospedali, case di abitazione civile e popolare, prigioni, stazioni, caserme)		
Costruzione di gallerie, ponti e dighe		
Costruzione di strade		
Realizzazione di impianti per provvista, condotta, distribuzione d'acqua. Fognature urbane e opere igienico-sanitarie. Costruzione di impianti di trattamento e smaltimento rifiuti		
Realizzazione di impianti idraulici per produzione di energia elettrica e sistemazione di corsi d'acqua e di bacini montani. Attività connesse alla tutela del suolo e al ripristino ambientale		

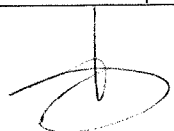
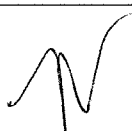







TABELLA B
PRESTAZIONI PARZIALI GRUPPO DI PROGETTAZIONE

Relazioni tecniche e dimensionamenti in genere	dal 5% al 20%
Elaborati grafici e particolari costruttivi	dal 30% al 40%
Computo metrico estimativo, analisi prezzi e quadro economico	dal 10% al 20%
Capitolati e documenti tecnici di contratto	dal 5% al 10%

PRESTAZIONI PARZIALI UFFICIO DIREZIONE LAVORI

Direzione e liquidazione lavori	dal 30% al 50%
Assistenza e contabilità lavori	dal 50% al 70%



TABELLA PRESTAZIONI

ATTIVITA' TECNICO AMMINISTRATIVE (per le strutture di progettazione e direzione lavori)	
Attività amministrativa in genere connessa con l'affidamento di incarichi professionali esterni di ogni tipo;	
Predisposizione ed aggiornamento normativo del Capitolato speciale d'appalto, dei contratti di cottimo e di schemi tipo per lavori da svolgersi generalmente in economia;	
Attività in genere legata agli adempimenti contabili, alla verifica delle garanzie contrattuali, alla verifica amministrativa legata al subappalto ed adempimenti nei confronti dell'Osservatorio LL.PP.;	
Attività amministrativa legata all'approvazione dei progetti e relative varianti progettuali;	
Attività di completamento ed aggiornamento dell'elenco prezzi provinciale;	
Rilievi tavolati e catastali funzionali alla redazione di frazionamenti, piani di servitù e di occupazione temporanea;	
Attività amministrativa connessa ai lavori in economia	
Redazione di frazionamenti	
Attività tecnico-amministrativa del personale geologo e relativi collaboratori	
Attività svolta dai componenti delle commissioni di gara nonché dai componenti delle commissioni tecniche incaricate della valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	
ATTIVITA' TECNICO AMMINISTRATIVE (per le strutture di staff)	
Attività amministrativa in genere connessa alla scelta del contraente ed alla stipula del contratto relativa ai lavori in appalto;	
Attività svolta dai componenti delle commissioni di gara nonché dai componenti delle commissioni tecniche incaricate della valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa;	
Conferenze di servizio in genere legata al conseguimento delle necessarie conformità;	
Attività amministrativa legata alla liquidazione dei lavori in genere;	
Attività di controllo e verifica di procedure espropriative in genere, stima indennità ed attività amministrativa correlata;	
Attività di gestione del fondo per la progettazione dei lavori	

ALLEGATO E/8
DISCIPLINA DEI VIAGGI DI MISSIONE

Art. 1
Autorizzazioni

1. Le missioni di servizio che il personale debba compiere sono autorizzate con le modalità stabilite dall'organo di governo dell'Ente. Presso la Provincia le missioni di servizio sono autorizzate preventivamente dal Dirigente o da un suo delegato.
2. La richiesta di autorizzazione deve indicare il luogo, la durata presunta, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato ai fini della verifica della congruità dello stesso in relazione alla missione da effettuare.
3. Per le missioni di lunga durata o in paesi particolarmente disagiati, qualora ciò si renda necessario per consentire un efficace svolgimento della missione, con provvedimento dell'organo di governo dell'Ente può essere stabilito un trattamento economico forfetario a titolo di rimborso spese, fatto salvo il rimborso delle spese di viaggio.

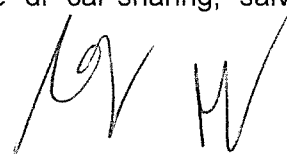
Art. 2
Fogli di viaggio



1. Il dettaglio della missione è riportato su apposito foglio di viaggio anche in modalità elettronica. Sul foglio di viaggio sono riportate le attestazioni del dipendente concernenti l'effettuazione della missione ed in particolare: il luogo, la durata, il mezzo, gli eventuali chilometri percorsi, le spese sostenute e ammissibili a rimborso ai sensi dei successivi articoli, nonché eventuali anticipi ricevuti.

Art. 3
Mezzi di trasporto

1. Per lo svolgimento della missione il personale utilizza prioritariamente i mezzi dell'Amministrazione, compreso il car-sharing per gli enti che hanno attivato tale servizio, ed i seguenti mezzi di trasporto pubblici:
 - autobus, corriere ed altri mezzi di trasporto;
 - navi ed altri mezzi di trasporto marittimo quando il luogo da raggiungere non abbia accesso che dal mare, lago o fiume;
 - treno di qualsiasi tipo in classe prima per tutto il personale, comprese le carrozze letto singole nel caso di viaggi notturni;
 - aerei, nella classe più economica.
2. Presso gli enti che hanno attivato il servizio di car-sharing, in mancanza del mezzo dell'Amministrazione i dipendenti possono utilizzare il mezzo privato - autorizzato secondo le modalità fissate dall'organo di governo dell'ente - nei seguenti casi:
 - quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici ed organizzativi;
 - quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
 - quando il luogo della missione non sia raggiungibile con il mezzo pubblico.
3. In caso di utilizzo del mezzo privato - autorizzato secondo le modalità fissate dall'organo di governo dell'ente - da parte del dipendente che non si è avvalso del car-sharing e che non ha motivato l'impossibilità al ricorso del mezzo dell'Amministrazione, l'ente eroga un rimborso spese corrispondente al costo per chilometro rilevato per le autovetture di car-sharing, salvo che ricorrano le ipotesi di cui al successivo art. 4, lettera b1.



4. In nessun caso è ammesso il trasporto di persone non autorizzate sui mezzi dell'ente e sui mezzi privati qualora utilizzati per motivi di servizio.



Art. 4 Spese rimborsabili

1. Sono rimborsate al dipendente, su richiesta, le seguenti spese sostenute in occasione di viaggi di missione:

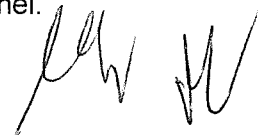
- a. spesa di pernottamento in albergo per missione, dietro presentazione di regolare fattura, o altro documento idoneo. Entro i limiti fissati dall'Amministrazione, il dipendente dovrà scegliere la tariffa più conveniente e optare per la fruizione della camera doppia/uso singola solo a fronte di indisponibilità della camera singola. Nell'ipotesi di condivisione della stanza, il rimborso avverrà dividendo la tariffa per il numero degli occupanti;
- b. spese di viaggio per l'utilizzo dei mezzi di cui all'articolo 3, incluse le spese per eventuali prenotazioni; nel caso di utilizzo di automezzo proprio è attribuita una indennità chilometrica il cui ammontare è determinato in relazione ad un consumo stimato di 10 litri ogni 100 km (10%) moltiplicato per il prezzo della benzina verde vigente al primo giorno di ogni mese. Considerate le spese fisse del mezzo, il prezzo della benzina verde è aumentato del 50%.

Sono rimborsabili le spese sostenute per i pedaggi autostradali e per il parcheggio (senza limiti di spesa purché documentate) nonché le spese per il recupero dell'automezzo in caso di incidente o guasto. I criteri per la determinazione delle distanze tra la sede di servizio ed il luogo di missione possono essere fissati dall'organo di governo dell'Ente. Per la Provincia, i criteri medesimi sono fissati dal Dirigente del Servizio competente in materia di personale. Nel caso di viaggi all'estero sono rimborsabili le spese sostenute per l'utilizzo del taxi per lo spostamento dall'aeroporto all'albergo e viceversa; in casi eccezionali, debitamente autorizzati dal dirigente (o responsabile di struttura per gli enti sprovvisti di tale figura), è consentito l'utilizzo del taxi in occasione di viaggi di missione sul territorio nazionale e all'estero.

b.1 Per lo svolgimento di attività inerenti controlli, sopralluoghi, visite domiciliari e simili e comunque ogniqualevolta lo suggeriscano criteri di razionalità ed economicità è consentito l'uso da parte del dipendente dell'automezzo privato ed in tal caso spetta un rimborso chilometrico il cui ammontare è pari al doppio di quello previsto alla lettera b. Il personale destinatario delle previsioni di questa lettera b.1 è individuato con lettera motivata del dirigente responsabile previo parere favorevole del Servizio per il Personale;

- c. spese di vitto per l'importo di euro 20,00 per un pasto per missioni di durata almeno pari a 4 ore. Nel caso di utilizzo da parte del dipendente del mezzo dell'Amministrazione o del mezzo proprio per lo svolgimento della missione, la richiesta di rimborso non potrà contemplare il consumo di bevande alcoliche. Le spese di vitto devono essere riferite alla consumazione del pasto nella località o lungo il tragitto di missione, salvo la mancanza di strutture ricettive. Per missioni di durata superiore a 12 ore i limiti di rimborso sono raddoppiati relativamente ad uno o due pasti;
- d. spese direttamente connesse con il viaggio di missione quali: biglietti di ingresso a fiere, esposizioni, musei e simili, tasse per visti di ingresso, spese per bonifici di pagamento e altre spese, comunque sempre documentate, tra cui le spese per assicurazione sanitaria in stati non rientranti nell'Unione Europea;
- e. per le spese in valuta estera al rimborso si provvede sulla base del cambio rilevabile sul sito ufficiale della Banca d'Italia relativo al primo giorno ferialo di missione. Sono ammesse le spese, opportunamente documentate, per cambio valuta nei limiti massimi praticati dall'Istituto bancario che effettua servizio di tesoreria per il datore di lavoro.

2. Per l'organizzazione dei viaggi di missione il dipendente può effettuare la prenotazione tramite internet o può avvalersi di agenzie di viaggio o di altri soggetti idonei.



In ogni caso deve essere prodotta la specifica documentazione inerente l'utilizzo di mezzi che svolgono servizio di trasporto, le spese di parcheggio e di pedaggio autostradale. In linea con gli sviluppi delle tecniche di dematerializzazione potranno essere individuate dal Responsabile dell'Ente (per la Provincia dal dirigente del Servizio competente in materia di personale) particolari modalità di presentazione della documentazione. Tali spese sono rimborsabili per la quota di spettanza del dipendente nel caso di missione effettuata in comitiva organizzata.

3. Nel caso si rechino in missione dipendenti con qualifiche dirigenziali o membri dell'organo di governo dell'Ente unitamente ad altri dipendenti, il rimborso delle spese di missione può essere autorizzato in favore di tutti i dipendenti nella misura prevista per i dirigenti o per i membri dell'organo di governo dell'Ente.

4. Al personale incaricato della sostituzione dei dirigenti, ai sensi della normativa provinciale in vigore, si applica il trattamento di missione previsto per i dirigenti.

5. Al dipendente inviato in missione che anticipi e posticipi per motivi personali di oltre 24 ore l'orario di partenza o di ritorno, le spese di viaggio sono rimborsate nella misura del 50%.

6. Nel caso di viaggi effettuati con mezzi aerei è concesso il rimborso del premio pagato per l'assicurazione sulla vita.

7. Le spese di pernottamento e vitto non sono rimborsabili nei seguenti casi:

- a. per missioni effettuate all'interno del territorio del Comune sede di servizio o nel Comune di residenza o domicilio, salvo il caso che la località di missione disti più di 10 chilometri dalla sede di servizio o di residenza. In casi debitamente motivati dal dirigente potrà essere rimborsato il pernottamento;
- b. per spostamenti nell'ambito di una zona determinata, quando la missione sia svolta come normale servizio d'istituto o quando questa derivi da normale attività di sorveglianza, custodia o manutenzione aventi carattere continuativo. A tale disposizione si deroga per pernottamenti in rifugi resisi necessari anche nell'ambito di normale attività di sorveglianza.

Art. 5

Rimborso forfetario del pasto



1. Al dipendente che non presenta la ricevuta di rimborso dei pasti è attribuita una somma forfetaria pari a giornalieri € 9,00, elevata ad € 15,00 per missioni di almeno 12 ore. Tale rimborso non spetta se il pasto è offerto o comunque compreso nell'ambito della missione (ad esempio in occasione della partecipazione a convegni, corsi, etc., in relazione ai quali il dipendente è tenuto alla presentazione della relativa locandina). In tali casi al dipendente è fatto obbligo di indicare nell'apposito spazio del foglio viaggio la fruizione gratuita del pasto.

2. Per missioni di durata compresa tra le 4 e le 8 ore con fascia oraria di missione tra le ore 12.00 e le ore 14.00 spetta una somma forfetaria pari ad € 9,00 in caso di assenza di locali convenzionati o assenza di vitto gratuito.

3. Agli operai in servizio presso la Provincia assegnati alle squadre stradali ed impossibilitati all'uso del buono pasto per ragioni di servizio o logistiche certificate dal dirigente spetta un rimborso forfetario giornaliero di euro 10,00.

4. Agli autisti assegnati all'autorimessa provinciale (o ad analogo servizio presso altri enti) spetta, in occasione di viaggi effettuati tra le ore 12.00 e le ore 14.00, l'attribuzione di un compenso forfetario di euro 10,00 in caso di impossibilità all'utilizzo del buono pasto elettronico o di mancata presentazione della richiesta di rimborso del pasto. Agli autisti di rappresentanza è applicato il trattamento di missione previsto per il restante personale qualora il viaggio di servizio comporti almeno un pernottamento fuori sede.

Art. 6

Indennità chilometrica in caso di tragitto fuori sede

1. Nel caso di missione effettuata nel recarsi alla sede di servizio o da questa alla località di residenza o domicilio, senza ritorno alla sede di servizio, il computo delle distanze prese a



riferimento per la corresponsione dell'indennità chilometrica è effettuato deducendo i chilometri relativi al percorso più breve fra la sede di servizio e la località di residenza o domicilio.

Art. 7

Rimborso spese di viaggio per prestazioni fuori orario

1. Il dipendente chiamato ad effettuare prestazioni fuori orario ed autorizzato all'uso del proprio mezzo ha diritto al rimborso delle spese di viaggio per il tragitto tra la località di residenza/domicilio, se diversa dalla sede di servizio, e quella di missione.

Art. 8

Anticipazione delle spese di missione

1. Le spese per le missioni di servizio da compiersi fuori dal territorio della Provincia da parte dei dipendenti sono anticipabili, secondo le modalità previste dal comma 1 dell'art. 9 della legge provinciale 8 giugno 1987, n. 10, fino al 100% dell'importo presunto dei rimborsi spese spettanti per l'effettuazione delle missioni medesime. L'anticipo delle somme necessarie è disposto secondo le modalità contabili fissate dall'Amministrazione. Gli importi dell'anticipo possono essere accreditati, su richiesta, sul conto corrente del dipendente secondo criteri da fissarsi da parte dell'organo di governo dell'Ente.

2. L'anticipazione di cui al comma 1 è concessa anche all'interno del territorio della provincia, qualora la missione comporti il sostenimento di spese di pernottamento.

Art. 9

Tempo di viaggio

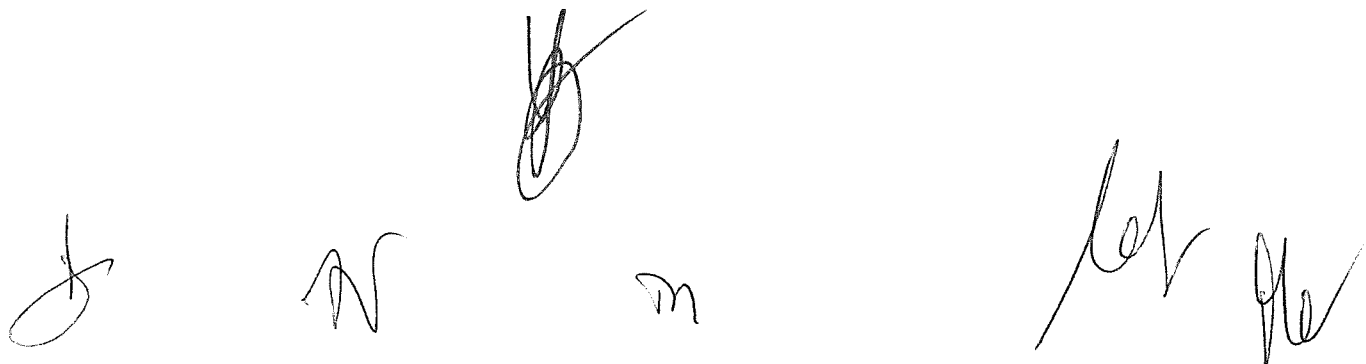


1. Il tempo utilizzato per il viaggio nell'espletamento della missione è considerato a tutti gli effetti tempo lavorato se ricompreso nella fascia oraria che va dalle ore 6.00 alle ore 20.00.

Art. 10

Norma finale

1. La disciplina contenuta nel presente allegato si applica alle missioni effettuate a decorrere dall'1 gennaio 2019. Per il periodo antecedente si applicano le previgenti disposizioni regolanti la materia.



Allegato E/9
REGOLAMENTAZIONE DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, DELLE ANTICIPAZIONI
SUL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO E DELLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE

PARTE A
DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

Art. 1

1. In relazione a quanto previsto dall'articolo 9 della legge provinciale 2 febbraio 1997, n. 2, ed ai fini dell'applicazione dell'articolo 2120 del Codice Civile, si considerano per la determinazione della retribuzione utile per il calcolo del trattamento di fine rapporto (T.F.R.) le retribuzioni dovute ai dipendenti ad esclusione delle seguenti:

- indennità di missione e di trasferimento;
- rimborsi spese di missione e di trasferimento;
- compensi in natura per la quota non assoggettata a contribuzione;
- retribuzione sostitutiva di ferie e recuperi non goduti;
- assegno per il nucleo familiare;
- compensi dovuti da articolazioni ed Agenzie dell'Ente per la partecipazione ad organismi collegiali e per compensi per attività di docenza e similari;
- contributo a carico del datore di lavoro erogato al fondo pensione.

2. Ferme restando le esclusioni previste dal comma 1, nel computo della retribuzione utile rientrano comunque le retribuzioni percepite dal dipendente, direttamente dal datore di lavoro, durante il periodo del comando o della messa a disposizione di altri Enti sulla base di disposizioni legislative.

3. In relazione alla eventuale corresponsione di retribuzioni relative ad anni precedenti a quello di erogazione si provvede comunque al calcolo della relativa quota di T.F.R. con riferimento al momento del pagamento effettivo. Per i dipendenti transitati nei ruoli dell'Ente per effetto di disposizioni di legge, il trattamento di fine rapporto per il periodo intercorrente fra la data di inquadramento giuridico e la data in cui è stato definito il trattamento economico con pagamento degli arretrati si calcola prendendo a riferimento l'imponibile di competenza e non quello di cassa.

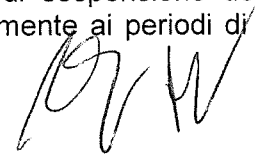
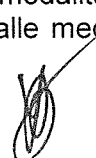
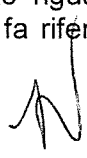
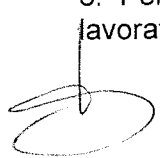
4. Nei casi di successione di rapporti di lavoro presso l'Ente, sia a tempo indeterminato che determinato, senza soluzione di continuità, alla erogazione del trattamento si provvede in caso di cessazione dal servizio con interruzione effettiva del rapporto di almeno un giorno.

5. Nel caso di risoluzione del rapporto di lavoro per passaggio del dipendente ad altro Ente pubblico si provvede al pagamento del T.F.R. ovvero della differenza fra quanto maturato a titolo di T.F.R. presso l'Ente e quanto maturato presso l'INPDAP, secondo la relativa normativa. Nel caso in cui sia stata concessa una anticipazione del T.F.R. non recuperabile parzialmente o totalmente all'atto della cessazione per incapienza della quota da erogare, l'Ente di destinazione o l'Inpdap provvedono al rimborso della quota non recuperata, a cessazione dell'iscrizione all'INPDAP da parte del dipendente.

6. Alla concessione del T.F.R., ovvero del T.F.R. a carico dell'Ente, si provvede entro 90 giorni dalla cessazione. In caso di ritardo sono computati interessi moratori nella misura del tasso legale. Tale disciplina non si applica nel caso di rideterminazioni successive dei predetti trattamenti. Alla rideterminazione non si provvede per importi lordi fino a Euro 20,00.

7. Al personale in servizio alla data di sottoscrizione del presente contratto, che abbia percepito indennità premio di servizio per rapporti di lavoro a tempo determinato prestati presso l'Ente anteriormente al 2 maggio 1987, di durata non inferiore all'anno continuativo, alla cessazione dal servizio compete, in aggiunta al trattamento di fine rapporto, la quota di indennità premio di servizio ex INADEL determinata con riferimento alla retribuzione utile alla cessazione, dovuta per i suddetti periodi, al netto dell'importo rivalutatosi percepito in applicazione della normativa previgente.

8. Per quanto riguarda le modalità di calcolo del T.F.R. nel caso di sospensione dell'attività lavorativa, si fa riferimento alle medesime condizioni previste relativamente ai periodi di servizio



utili ai fini della determinazione dell'indennità premio di servizio prevista dalla legge n. 152/1968 (I.P.S. ex INADEL), fatta eccezione per il servizio militare e il servizio sostitutivo civile. Quindi, con riferimento ai predetti periodi utili, la retribuzione per il calcolo del T.F.R. è quella normalmente dovuta ai dipendenti con esclusione di qualsiasi emolumento accessorio corrisposto solo in presenza della effettiva prestazione dell'attività lavorativa.

9. (abrogato dal comma 4 dell'art. 44 CCPL 2006 - 2009 dd. 22.9.2008))

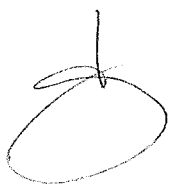
10. Ai fini dell'applicazione della legge n. 336/1970 al T.F.R. maturato alla data di cessazione è aggiunto a carico dell'Ente un importo corrispondente all'indennità premio di servizio prevista dalla legge n. 152/1968 (I.P.S. ex INADEL) calcolata sulla base del beneficio economico derivante dall'applicazione della medesima legge n. 336/1970.

11. Per l'anticipazione del trattamento di fine rapporto di cui all'articolo 2120 del codice civile si applica l'allegato B dell'Accordo provinciale stralcio concernente il biennio economico 2006-2007 del personale del comparto autonomie locali - area non dirigenziale e disposizioni urgenti di modifica del C.C.P.L. 2002-2005 di data 20.10.2003 siglato in data 20.04.2007, concernente la disciplina di concessione dell'anticipo del trattamento di fine rapporto. Le anticipazioni concesse fino all'entrata in vigore della legge provinciale 3 febbraio 1997, n. 2 sono detratte nell'importo liquidato dal T.F.R. maturato alla cessazione del rapporto di lavoro.

12. E' fatto salvo quant'altro previsto dall'articolo 9 della legge provinciale 3 febbraio 1997, n. 2.

13. Nel caso di passaggio di personale per mobilità o per disposizioni di legge fra Enti del comparto Autonomie locali, il trattamento di fine servizio maturato presso le ex gestioni dell'INPDAP alla data del trasferimento si cumula a tutti gli effetti per i periodi successivi con il trattamento di cui all'art. 2120 del codice civile.

13 bis. Qualora alla cessazione venga liquidata al dipendente l'indennità premio di fine servizio, in quanto superiore al T.F.R. maturato, tale regime viene mantenuto anche nel caso di successive riliquidazioni. Eventuali ulteriori somme accantonate per retribuzioni accessorie verranno liquidate come voce retributiva. La Provincia, qualora il dipendente abbia aderito al fondo Laborfonds provvede a dedurre dall'indennità premio di fine servizio netta spettante al dipendente le quote nominali di T.F.R. versate nel fondo stesso, per l'intero importo nel caso in cui il T.F.R. complessivo sia inferiore all'indennità o fino alla differenza fra la stessa indennità premio di fine servizio e il T.F.R. rimasto in Provincia. Nel caso in cui il dipendente non sottoscriva la procura per l'anticipo dell'I.P.S. INPDAP, lo stesso è tenuto a rimborsare all'Ente datore di lavoro, entro 60 giorni dalla cessazione, la somma corrispondente alla suddetta deduzione.



PARTE 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 simile 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.



m



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;
- h. fruizione del regime del ricambio generazionale previsto dall'art. 92 del CCPL di data 1 ottobre 2018. L'anticipazione è concessa in misura non superiore alla differenza tra la retribuzione lorda alla data della domanda e quella ridotta in relazione al regime del ricambio generazionale, per gli anni rimanenti alla maturazione del diritto a pensione di vecchiaia o anticipata.
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 detratti 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, 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:

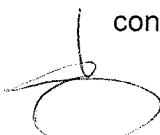
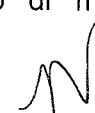
- concessione ad edificare o diversa documentazione prevista dalla vigente legislazione (DIA, SCIA, autorizzazione comunale, ecc.), in copia. In sostituzione della concessione o della diversa documentazione: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il contenuto della concessione o 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);

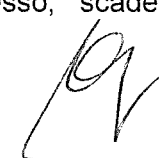
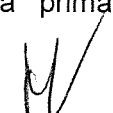
c) per acquisto, costruzione, ristrutturazione dell'alloggio destinato a residenza abituale per il figlio maggiorenne:

- 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 del convitto 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, nomi dei contraenti, dati identificativi dell'alloggio, importo dell'affitto, oppure nome e indirizzo del convitto, 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

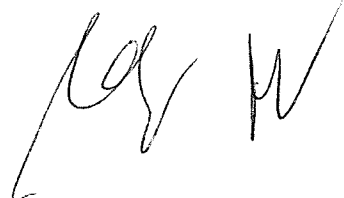
Erogazione dell'anticipazione e controlli campione

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.

PARTE C

DISCIPLINA DELLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE

Art. 1

Adesione ai fondi pensione

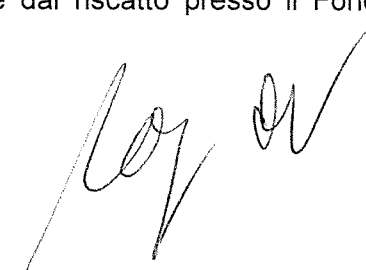
1. Il personale dipendente dagli Enti firmatari del contratto collettivo provinciale può aderire al Fondo pensione complementare per i lavoratori dipendenti da datori di lavoro operanti nel territorio del Trentino Alto – Adige (Laborfonds).
2. Le modalità di adesione al fondo, di permanenza nel fondo ed ogni altra facoltà esercitabile dal dipendente sono disciplinate dallo statuto e dagli accordi costitutivi del fondo stesso.
3. Il personale assunto con contratto a tempo determinato può aderire a Laborfonds solo se il contratto ha una durata prevista di almeno tre mesi.

Art. 2

Contribuzione



1. Sono versate a Laborfonds, in applicazione del vigente CCPL, le seguenti contribuzioni:
 - a. 1% della retribuzione utile ai fini del TFR, come definita all'art. 1 – parte A – della presente regolamentazione, con ritenuta a carico del lavoratore;
 - b. 1% della retribuzione utile ai fini del TFR, come definita all'art. 1 – parte A – della presente regolamentazione, con ritenuta a carico del datore di lavoro;
 - c. a scelta del dipendente ed a proprio carico può essere versata una contribuzione aggiuntiva a scaglioni dell'1% della medesima retribuzione, nel limite massimo del 10%;
 - d. per gli iscritti alla data di sottoscrizione del presente accordo rimane confermata la maggiorazione dello 0,66% o dello 0,33% fino ad eventuale richiesta di variazione.
2. I contributi versati vengono dedotti dal reddito di lavoro dipendente a cura del datore di lavoro nei limiti di euro 5.164,57 a norma dell'art. 10, D.P.R. 22.12.1986, n. 917.
3. Fino a quando non venga meno la ritenuta INPS ai fini dell'indennità premio di servizio, il contributo per la previdenza integrativa a carico del dipendente di cui al comma 1 lett. a) è assunto a carico dell'Ente datore di lavoro.
4. L'Ente di appartenenza versa al Fondo per il personale aderente, in aggiunta a quanto previsto al comma 1, anche una quota pari al 18 per cento del TFR maturato, calcolato come previsto all'art. 1 – parte A – della presente regolamentazione.
5. I versamenti al Fondo pensione complementare, ivi inclusi quelli aggiuntivi, sono disposti secondo quanto previsto dai rispettivi statuti e accordi istitutivi.
6. Al Fondo sono versate le quote di adesione e di iscrizione secondo quanto previsto dagli organi dello stesso.
7. Con la cessazione dal servizio viene meno il diritto del dipendente all'accredito della contribuzione a Laborfonds sugli emolumenti erogati successivamente alla cessazione, quali arretrati contrattuali, fondo produttività e simili, indipendentemente dal riscatto presso il Fondo della posizione individuale.



ALLEGATO N4

SCIOPERO NEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Art. 1

Servizi essenziali nella Provincia autonoma di Trento

1. Si definiscono essenziali i servizi svolti direttamente da strutture provinciali o in regime di concessione o convenzione diretti a garantire il godimento dei diritti della persona costituzionalmente tutelati senza soluzione di continuità per l'intero arco giornaliero, settimanale, mensile, anche a regime di reperibilità.



Art. 2

Prestazioni indispensabili

1. Reperibilità

La reperibilità è intesa ai sensi dell'art. 83 della legge provinciale 29 aprile 1983 n. 12 e dell'art. 15 del DPGP n. 16-29/Leg. di data 31 ottobre 1990. I turni di reperibilità, i contingenti e i nominativi del personale incaricato non possono subire variazioni, se individuati prima della proclamazione dello sciopero, se non su richiesta degli interessati ai sensi dell'art. 5 e previo parere favorevole del responsabile dell'istituto, o salvo i casi di oggettivi impedimenti dei medesimi.

I turni di reperibilità, i contingenti e i nominativi del personale incaricato dopo la proclamazione di uno sciopero non possono subire variazioni, per quanto concerne il numero dei dipendenti e la frequenza dei turni, rispetto a quelli precedentemente istituiti, se non in occasione di eventi di particolare emergenza che impongano il rafforzamento della reperibilità.

2. Servizio cantieri e custodia degli impianti

Sono assoggettati alla disciplina del presente regolamento i cantieri provinciali nei quali è prevista la custodia nelle giornate festive. Per dette strutture deve essere assicurata la presenza in servizio dello stesso contingente di personale previsto per le giornate di non attività.

3. Protezione civile

Alla protezione civile attengono le attività di pronto intervento nelle pubbliche calamità. Gli scioperi di qualsiasi genere, dichiarati o in corso di effettuazione, saranno immediatamente sospesi in caso di avvenimenti di particolare gravità, di calamità dichiarate o di calamità naturali.

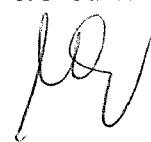
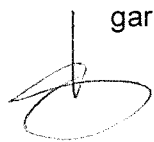
L'attività di vigilanza, previsione e prevenzione dei fattori di rischio e di pronto intervento per limitate emergenze potrà essere garantito dalla presenza in servizio di un addetto alla rete radio, un addetto al magazzino e un addetto alle comunicazioni telefoniche e di una persona all'Ufficio Neve, Valanghe e Meteorologia nei periodi non invernali e di un contingente minimo di due persone nei periodi invernali compreso fra dicembre e marzo, che comunque potrà essere prolungato dal Dirigente del Servizio Prevenzione Calamità Pubbliche in considerazione delle condizioni meteorologiche.

Per il Servizio Geologico la garanzia del servizio pubblico essenziale è assicurata prevedendo un contingente minimo, presso il Laboratorio Geotecnico, e composto da: un tecnico di laboratorio e due operai con patenti per la guida dei mezzi pesanti.

4. Settore strade provinciali

E' definita essenziale l'attività di controllo e manutenzione, al fine di garantire la sicurezza della circolazione sulle strade provinciali. In occasione di uno sciopero tale attività è garantita dalla presenza di 24 cantonieri suddivisi tra i vari Comprensori dal Dirigente del Servizio viabilità, di un geometra, di un magazziniere per la custodia del cantiere del medesimo Servizio e di un funzionario tecnico per ogni servizio del Dipartimento opere pubbliche e del Dipartimento trasporti, fonti energetiche e protezione civile.

In caso di nevicate, durante lo sciopero, al fine di evitare l'isolamento delle persone è comunque garantita a mezzo di squadre di pronto intervento in reperibilità 24 ore su 24, composte da



cantonnieri e organizzate dal Dirigente del Servizio viabilità, la percorribilità delle strade con normali mezzi di trasporto.

Nei momenti immediatamente successivi a scosse di terremoto, per l'attività di controllo dei ponti, nonché nei casi di alluvioni ed eventi calamitosi (es. nevicate e gelate) di particolare entità, fatte salve le disposizioni in materia di protezione civile, deve essere garantita la presenza di tutto il personale, cantoniere e tecnico, assegnato alla zona interessata dal fenomeno. Tale personale, se in sciopero, ha l'obbligo di rientrare immediatamente in servizio.

5. Settore acque pubbliche e opere idrauliche

In caso di sciopero proclamato in concomitanza della dichiarazione di preallarme o di piena è garantita l'attività di vigilanza normalmente prevista nelle situazioni di emergenza con la contestuale presenza in servizio di tutto il personale addetto al servizio di piena del Servizio acque pubbliche e opere idrauliche e dell'Azienda speciale di sistemazione montana ai sensi della legge provinciale 8 luglio 1976, n. 18.

6. Sorveglianza forestale

Si definisce essenziale l'attività di vigilanza boschiva per la prevenzione e lo spegnimento degli incendi, nonché l'attività connessa con le funzioni di polizia svolte dal personale con la qualifica di Agente di pubblica sicurezza del Servizio Foreste, del Servizio Faunistico, del servizio Parchi e foreste demaniali e del servizio Azienda speciale di sistemazione montana.

Considerato come l'art. 1 del D.P.G.P. n.16-29/Leg. di data 31 ottobre 1990 stabilisca come il personale che riveste la qualifica di sottufficiale e guardia forestale sia escluso dalla applicabilità dell'accordo per i dipendenti provinciali per il triennio 1988-1990, si dà atto che ai medesimi si applicano, in base al disposto dell'art. 52 della legge provinciale 5 aprile 1977, n. 31 le disposizioni previste per il personale del corpo forestale dello stato concernenti il trattamento giuridico.

7. Sicurezza e funzionamento degli impianti a ciclo continuo

E' considerato essenziale il controllo e la manutenzione degli impianti di depurazione, dei collettori principali e degli scarichi di fognature civili, nonché degli impianti di smaltimento dei rifiuti.

Debbono inoltre essere garantite le prestazioni dirette al funzionamento degli impianti conformemente a quanto avviene in via continuativa.

Al fine di assicurare tali attività, in caso di sciopero riguardante solo personale provinciale e di durata non superiore alle 48 ore è sufficiente la presenza in servizio - salvo il caso in cui si verificano particolari situazioni di emergenza per le quali è necessaria la presenza di tutto il personale dei Servizi interessati - di un responsabile dell'ufficio gestione del Servizio Opere Igienico Sanitarie (capo Ufficio o sostituto), di un perito chimico addetto al controllo degli impianti, di un tecnico per la centrale di telecontrollo, di un tecnico per la gestione del magazzino del servizio opere Igienico Sanitarie, di due operai.

Nel caso invece di uno sciopero a carattere generale e di durata superiore alle 48 ore, tali attività sono garantite dalla presenza in servizio di un responsabile dell'ufficio gestione del servizio Opere Igienico Sanitarie (Capo Ufficio o sostituto), di tre periti chimici del Laboratorio del Servizio opere igienico-sanitarie di cui uno competente per il Trentino orientale, uno per il Trentino occidentale ed uno per il Trentino centrale, di un responsabile del Laboratorio Chimico del Servizio Opere Igienico Sanitarie, di un tecnico del Laboratorio Chimico del Servizio Opere Igienico Sanitarie, di un tecnico per la centrale di telecontrollo, di un tecnico per la gestione del magazzino del Servizio Opere Igienico Sanitarie e dalla presenza inoltre di una squadra di quattro operai.

8. Attività assistenziali

Sono considerate essenziali le attività connesse con la gestione degli interventi di assistenza e beneficenza pubblica di competenza della Provincia. In particolare devono essere garantite le attività facenti capo direttamente al servizio attività socio-assistenziali e precisamente:

a) l'accoglimento, sistemazione e cura dei minori abbandonati affidati all'I.P.A.I. dalla Magistratura minorile, nonché la gestione assistenziale-educativi dei minori ospiti e delle rispettive madri, affidate a detta struttura da parte del servizio sociale.

Tali attività, anche in caso di sciopero, devono essere permanentemente garantite. A tal fine il Dirigente del Servizio attività socio-assistenziali può contingentare fino a 2/3 del personale assegnato all'istituto, in relazione al numero dei bambini e delle madri affidate e delle situazioni particolari configuratesi;



2

b) gli interventi professionali degli assistenti sociali, per i rispettivi ambiti territoriali di competenza, volti a fronteggiare le situazioni di emergenza e di rischio riguardanti minori e famiglie in difficoltà, soggetti portatori di handicap fisico, psichico, sensoriale e anziani.

Affinché tale attività possa comunque essere garantita anche in caso di sciopero si ritiene necessaria la presenza in servizio di una assistente sociale presso ciascuna sede, qualora lo sciopero sia di durata superiore alla giornata.

E' altresì garantita la copertura con un'unità di personale della segreteria del Servizio Attività di gestione sanitaria durante l'orario di apertura dello stesso allo scopo di attivare gli interventi necessari nel caso di segnalazioni, di emergenze o di ordinanze sanitarie provenienti dal Ministero della sanità per l'immediata adozione di provvedimenti di prevenzione o controllo relative a situazioni di potenziale e imminente pericolo, specie nel campo dell'igiene degli alimenti.

9. Protezione ambiente

In materia di tutela dell'aria, dell'acqua e del suolo dagli inquinamenti è da ritenersi essenziale l'attività di vigilanza svolta dall'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente.

Settore tecnico scientifico e dell'informazione, Settore laboratorio e controlli

Per quanto attiene il contingente di personale si fa riferimento a quanto previsto dalle nuove modalità di organizzazione del "servizio reperibilità", concertate tra l'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente e il Dipartimento Trasporti, Fonti energetiche e protezione civile.

10. Settore stipendi

E' ritenuta essenziale l'attività svolta dal Servizio organizzazione finanziaria diretta al pagamento degli acconti di pensione in essere e delle pensioni previste dall'articolo 62 della legge provinciale 24 gennaio 1992, n. 5 e dalle Sezioni circoscrizionali per l'impiego che provvedono all'erogazione dell'indennità di disoccupazione.

Al fine di assicurare le predette prestazioni indispensabili è necessaria la presenza in servizio, qualora lo sciopero abbia una durata superiore alle 48 ore, di un contingente di personale nella misura massima del 15% del personale assegnato al Servizio organizzazione finanziaria, determinato dal Dirigente del Servizio stesso nonché analogamente a quanto previsto dalla Circolare ministeriale di data 20 dicembre 1990, n. 124 e dal contratto collettivo decentrato del 28 gennaio 1991 per quanto concerne l'indennità di disoccupazione.

11. Tutela del patrimonio artistico, archeologico e monumentale

Si definisce essenziale la custodia del patrimonio artistico, archeologico e monumentale collocato in musei e pinacoteche, dei beni librari e archivistici appartenenti al patrimonio indisponibile della Provincia e precisamente gli edifici e il patrimonio ivi contenuto facenti parte del Museo provinciale d'arte: Castello del Buonconsiglio, Castello di Stenico, Castel Beseno, Castel Thun, Torre Vanga ed ogni altra eventuale futura sede museale.

Ferma restando la possibilità di chiusura al pubblico delle predette strutture deve in ogni caso essere prevista la sorveglianza con contingenti di personale pari a quelli previsti nelle giornate di chiusura.

Sono fatti salvi in ogni caso gli obblighi di sorveglianza connessi alla stipulazione di contratti di assuntori e di custodia.

Per interventi di urgenza nel caso di guasti di immobili provinciali in occasione di giornate di sciopero è, infine, garantita la presenza di un geometra, un elettricista ed un idraulico caldaista.

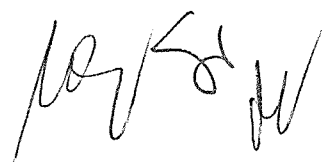
12. Sovrintendenza scolastica

Per quanto attiene ai servizi forniti dalla Sovrintendenza sono da ritenersi essenziali le attività finalizzate al pagamento degli stipendi, all'espletamento degli esami di maturità. Per assicurare queste prestazioni è garantita la presenza del Capo Ufficio/ Responsabile di Settore e di una unità amministrativa nonché di una unità di personale ausiliario di anticamera.

Al fine di assicurare i predetti adempimenti ritenuti indispensabili, qualora lo sciopero abbia una durata superiore alle 48 ore, è garantita la presenza in servizio di un contingente di personale quantificabile nella misura massima del 15% della dotazione organica della Sovrintendenza Scolastica, determinato, di volta in volta, dal Sovrintendente Scolastico.

13. Istituti scolastici

A) Gli scioperi proclamati e concomitanti con le iscrizioni degli alunni dovranno comunque garantire l'efficace svolgimento e non potranno comportare un differimento oltre il terzo giorno successivo alle date previste come terminali delle operazioni relative alle disposizioni della Giunta.



B) E' necessario assicurare durante lo sciopero le attività dirette e strumentali riguardanti lo svolgimento degli esami finali (licenza elementare - licenza media - esame qualifica professionale - licenza d'arte e maturità). Per queste attività è necessario garantire la presenza presso gli istituti scolastici di 1 unità amministrativa e del responsabile di segreteria.

C) Per gli scioperi proclamati per l'intera giornata si dovrà inoltre garantire la sorveglianza all'accesso agli edifici scolastici (1 ausiliario).

Al fine di assicurare le predette prestazioni, il diritto di sciopero è esercitato, oltre che nel rispetto delle modalità di cui alle disposizioni generali del presente regolamento, con un preavviso non inferiore a 10 giorni indicando, per il solo personale A.T.A., se lo sciopero è indetto per l'intera giornata oppure se è uno sciopero breve, fermo restando il divieto di effettuare scioperi a tempo indeterminato.

Ciascuna azione di sciopero, anche se trattasi di sciopero breve, non può superare i 2 giorni consecutivi; tra un'azione e la successiva deve intercorrere un intervallo di tempo non inferiore a 7 giorni.

14. Consultazioni elettorali

Sono comunque garantite le attività prescritte (controllo simboli elettorali) in relazione alle scadenze di legge per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali.

Art. 3

Modalità di effettuazione degli scioperi

1. Le strutture e le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero che coinvolgono i settori di cui all'art. 2, sono tenute a darne comunicazione all'Amministrazione con un preavviso non inferiore a 10 giorni (fatto salvo quanto altrimenti specificato), precisando, in particolare, la durata dell'astensione dal lavoro. In caso di revoca di uno sciopero indetto in precedenza, le strutture e le rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione.

2. Nei casi in cui lo sciopero incida su servizi resi all'utenza, l'Amministrazione è tenuta a trasmettere agli organi di stampa e alle reti radiotelevisive di maggiore diffusione una comunicazione circa i tempi e le modalità delle azioni di sciopero. Analoga comunicazione viene effettuata dall'Amministrazione anche nell'ipotesi di revoca di uno sciopero.

3. Non possono essere indetti scioperi:

- a) di durata superiore ad una giornata lavorativa all'inizio di ogni vertenza e, successivamente, di durata superiore a due giornate lavorative (per la stessa vertenza); gli scioperi di durata inferiore alla giornata si svolgeranno in un unico periodo di ore continuative riferito a ciascun turno;
- b) in caso di scioperi distinti, con intervalli inferiori alle 24 ore tra un'azione di sciopero e l'altra;
- c) articolati per servizi e reparti di un medesimo posto di lavoro, con svolgimento in giornate successive consecutive.

4. Non possono essere proclamati scioperi nei seguenti periodi:

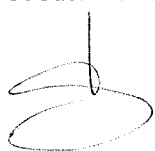
- a) il giorno di pagamento di stipendi e pensioni;
- b) nei cinque giorni che precedono e nei cinque giorni che seguono le consultazioni elettorali provinciali.

Gli scioperi di qualsiasi genere dichiarati o in corso di effettuazione saranno immediatamente sospesi in caso di avvenimenti eccezionali di particolare gravità o di calamità naturale.

5. Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali il diritto di sciopero è esercitato nel rispetto delle misure dirette a consentire l'erogazione delle prestazioni indispensabili, con un preavviso non inferiore a 10 giorni. Ciò non si applica nei casi di astensione dal servizio in difesa dell'ordine costituzionale o di protesta per gravi eventi lesivi dell'incolumità e della sicurezza dei lavoratori.

6. In presenza di scioperi proclamati dalle Organizzazioni sindacali a livello nazionale, la comunicazione delle organizzazioni provinciali dovrà pervenire solo nei casi di non adesione.

7. Il dipendente individuato ha il diritto di esprimere al proprio Dirigente di Servizio, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.



Art. 4
Trattenute per scioperi brevi

1. Per gli scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa, la trattenuta, per ogni ora di astensione è pari alla misura oraria del lavoro straordinario (senza la maggiorazione) aumentata della quota corrispondente degli emolumenti fissi e continuativi a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la determinazione della predetta tariffa, con esclusione, in ogni caso, delle quote di aggiunta di famiglia. Qualora l'orario giornaliero non sia distribuito omogeneamente nell'arco della settimana, per i dipendenti il cui orario sia inferiore all'intera giornata, la trattenuta non potrà eccedere l'effettiva durata dell'orario medesimo.

Art. 5
Servizi esercitati in regime di concessione o convenzione

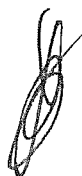
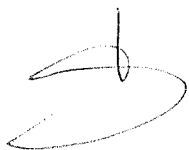
1. I Dirigenti di Servizio hanno l'obbligo di segnalare al Servizio Lavoro, secondo le rispettive competenze, le violazioni delle disposizioni contenute nel presente regolamento commesse da imprese erogatrici di servizi pubblici essenziali in regime di concessione o convenzione, per l'applicazione delle sanzioni secondo le competenze e le modalità di cui all'art. 4 della legge 12 giugno 1990, n. 146.

2. Nel rinnovo dei provvedimenti di concessione o convenzione che attengono ai servizi pubblici essenziali, i servizi competenti dovranno concordare l'inserimento di apposite clausole atte a garantire l'esercizio del diritto di sciopero conformemente ai principi contenuti nel presente regolamento.

Art. 6
Procedure di raffreddamento e di conciliazione

1. Il contratto collettivo provinciale di lavoro prevede organi, tempi e procedure per il raffreddamento e la conciliazione dei conflitti sull'interpretazione delle norme contrattuali.

2. Durante l'esperimento dei tentativi di conciliazione, l'Amministrazione si astiene dall'adottare iniziative pregiudizievoli per la posizione dei lavoratori interessati al conflitto.



ALLEGATO N. 2 BIS
Regolamentazione del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali dei Comuni

CAPO I
Disposizioni generali



1.
Ambito di applicazione

Lo scopo della regolamentazione dei servizi pubblici essenziali è di contemperare le esigenze dei cittadini (in particolare, delle fasce più deboli della società) con i diritti dei lavoratori fra i quali emerge il diritto di sciopero, che è costituzionalmente garantito.

Pertanto il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 7 dell'accordo sindacale 1.8.1990 e con riferimento alla legge 12.6.1990, n. 146, l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali dei Comuni in caso di astensione dall'attività lavorativa, nonché i criteri per la loro determinazione nei termini necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.

Si definisce essenziale il servizio svolto direttamente da strutture comunali o in regime di concessione o convenzione, diretto a garantire il godimento dei diritti della persona costituzionalmente tutelati.

2.
Esercizio del diritto di sciopero

Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali il diritto di sciopero è esercitato nel rispetto delle misure dirette a consentire l'erogazione delle prestazioni indispensabili, con un preavviso non inferiore a 10 giorni, salvo quanto diversamente disposto nella parte speciale del regolamento e con l'individuazione della durata dell'astensione dal lavoro.

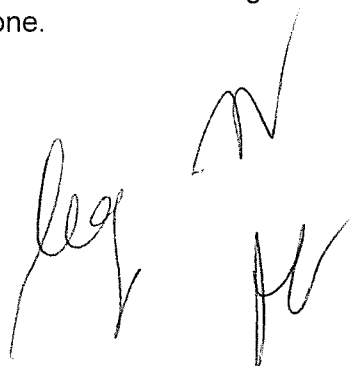
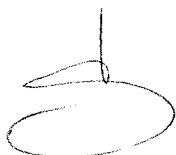
Le disposizioni di cui al 1° comma non si applicano nei casi di astensione dal servizio in difesa dell'ordine costituzionale o di protesta per gravi eventi lesivi dell'incolumità e della sicurezza dei lavoratori.

I soggetti che promuovono lo sciopero o che vi aderiscono, i dipendenti che esercitano il diritto di sciopero e le Amministrazioni comunali sono impegnati all'effettuazione delle prestazioni indispensabili, nonché al rispetto delle modalità e delle procedure di erogazione del servizio.

3.
Proclamazione dello sciopero

Le OO.SS. dovranno notificare della proclamazione dello sciopero a livello provinciale alle Associazioni dei Comuni ed a livello aziendale all'Amministrazione comunale interessata nei termini di cui al 1° comma, dell'art. 2, indicando nel caso di sciopero ad ore, l'esatta collocazione del medesimo all'interno della giornata lavorativa.

Nel caso di scioperi a livello provinciale o aziendale che interessino il personale dipendente dalle scuole materne dovrà essere notificato anche il Servizio Provinciale Scuola Materna. In presenza di scioperi proclamati dalle OO.SS. a livello nazionale la comunicazione delle Organizzazioni provinciali dello sciopero dovrà pervenire solo nei casi di non adesione.



4.

Obbligo di comunicazione

Le Amministrazioni comunali sono tenute a dare comunicazione agli utenti nelle forme idonee almeno 5 giorni prima dell'inizio dello sciopero, dei modi e dei tempi di erogazione dei servizi nel corso dello sciopero stesso e delle misure per la loro riattivazione.

5.

Individuazione dei contingenti

Le Amministrazioni comunali devono individuare di volta in volta, per gli scioperi che interessino i servizi essenziali, attenendosi al criterio della rotazione, ove possibile, i nominativi dei dipendenti da inserire nei contingenti minimi tenuti alle prestazioni indispensabili, esonerati dall'esercizio di sciopero stesso ed obbligati a prestare servizio per garantire la continuità delle prestazioni predette. In tali elenchi può essere inserito anche il personale comandato.

In occasione di ciascuno sciopero il Segretario comunale o il Direttore del Servizio personale, ove esistente, deve inoltre comunicare con 5 giorni di anticipo i nominativi inclusi nei contingenti alle Organizzazioni Sindacali rappresentative del personale ed informare i dipendenti interessati.

Il dipendente individuato ha il diritto di esprimere alla Amministrazione comunale, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo, nel caso sia possibile, la conseguente sostituzione.

6.

Comunicazione del numero di partecipanti allo sciopero

Il Segretario comunale o il Servizio per il personale, ove esistente, è tenuto a rendere pubblico tempestivamente, mediante affissione all'albo, il numero dei dipendenti che hanno partecipato allo sciopero.

7.

Servizi esercitati in regime di concessione o convenzione

Il Segretario comunale ha l'obbligo di segnalare all'Ispettorato del Lavoro le violazioni delle disposizioni contenute nel presente regolamento commesse da imprese erogatrici di servizi pubblici essenziali in regime di concessione o convenzione, ivi comprese le aziende speciali, per l'applicazione delle sanzioni secondo le competenze e le modalità di cui all'art. 4 della legge 12.6.1990, n. 146.

Nel rinnovo dei provvedimenti di concessione o convenzione che attengono ai servizi pubblici essenziali, l'Amministrazione comunale dovrà concordare l'inserimento di apposite clausole atte a garantire l'esercizio del diritto di sciopero conformemente ai principi contenuti nel presente regolamento.

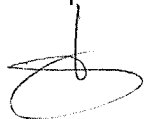
8.

Sanzioni e vigenza del regolamento

Il presente regolamento vincola ciascuna Organizzazione firmataria in tutte le sue articolazioni interne.

In ordine all'applicazione di sanzioni si rinvia alle fattispecie ed alle modalità previste dall'art. 4 della legge 12.6.1990, n. 146, in quanto applicabili.

In conformità a quanto disposto dall'art. 7 dell'accordo sindacale 1.8.1990 il presente regolamento ha validità fino ad eventuale diversa disposizione in sede di rinnovo del contratto di lavoro dei dipendenti comunali.



CAPO II
Servizi essenziali nelle amministrazioni comunali

9.

Personale obbligato a prestare servizio durante lo sciopero

Sono obbligati a prestare servizio i dipendenti operanti nell'ambito dei seguenti servizi:

1) Servizi essenziali

Ai sensi dell'art. 7 del contratto sindacale 1.8.1990 sono considerati essenziali, presso le Amministrazioni comunali i seguenti servizi:

- a. stato civile e servizio elettorale;
- b. igiene ed attività assistenziali;
- c. attività di tutela della sicurezza pubblica;
- d. produzione e distribuzione di energia e beni di prima necessità, nonché la gestione e la manutenzione dei relativi impianti;
- e. raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani speciali e tossico - nocivi;
- f. asili nido e scuole per l'infanzia.

2) Reperibilità

I turni di reperibilità, i contingenti e i nominativi del personale incaricato non possono subire variazioni, se individuati prima della proclamazione dello sciopero, se non su richiesta degli interessati ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento e previo parere favorevole del responsabile del settore o servizio, o salvo i casi di oggettivi impedimenti dei medesimi.

I turni di reperibilità, i contingenti e i nominativi del personale incaricato dopo la proclamazione di uno sciopero non possono subire variazioni per quanto concerne il numero dei dipendenti e la frequenza dei turni, rispetto a quelli precedentemente istituiti, se non in occasione di eventi di particolare emergenza che impongono il rafforzamento della reperibilità.

a.1) Servizio di stato civile

E' definita essenziale l'attività di raccolta denuncia e di registrazione delle nascite e delle morti. Nei Comuni di ridotte dimensioni, limitatamente alla denuncia di morte ed al rilascio di permessi di seppellimento si procede al richiamo in servizio obbligatorio, ove necessario, di una unità operativa all'uopo individuata, alla quale viene data comunicazione secondo le modalità di cui all'art. 2.

Nei comuni di grosse dimensioni è garantita la presenza di almeno una unità operativa presso l'ufficio della sede principale dell'Ente.

a.2) Servizio elettorale

Tutte le attività prescritte ex legge, dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino alla consegna dei plichi degli uffici competenti (Pretura, Tribunale, Commissariato del Governo). Ove vengano proclamati scioperi in tale periodo tutto il personale in servizio presso l'ufficio elettorale e comunque impegnato nell'attività elettorale anche se assegnato ad altri uffici o servizi è esonerato dallo sciopero nel giorno di scadenza dell'adempimento e nei due giorni precedenti.

3) Servizi cimiteriali

Sono definiti essenziali le attività di trasporto, ricevimento e inumazione delle salme. Per scioperi di durata uguale o inferiore alla giornata lavorativa, vanno garantite le seguenti prestazioni:

- Trasporto e onoranze funebri;

Trasporto all'obitorio delle salme delle persone decedute:

1. in abitazioni private inadatte a mantenerle per il prescritto periodo di conservazione;
2. in case di cura private o in ospedali non dotati di cella frigorifera;

3. in seguito ad incidente sulla pubblica via o in luogo diverso o ignoto di cui debba farsi esposizione al pubblico per il riconoscimento;

Apposizione dei sigilli ai feretri nelle abitazioni private, nelle case di cura private e negli ospedali non dotati di cella frigorifera per i feretri destinati al trasporto fuori Comune.

Espletamento delle pratiche amministrative relative al rilascio delle autorizzazioni al trasporto, prenotazioni trasporti funerari, permessi seppellimento e coordinamento con i servizi demografici.

9;

☐ Servizio cimiteriale

L'inumazione delle salme, ricevimento delle salme da tumulare e/o cremare e la loro collocazione in camera mortuaria, custodia cimiteri.

Per assicurare le suddette prestazioni sono assegnati:

☐ almeno un impiegato amministrativo addetto all'ufficio;

☐ un autista necroforo;

☐ un necroforo;

☐ un operatore addetto al servizio di camere mortuarie di turno.

In caso di assoluta necessità il Segretario comunale o il Dirigente dei servizi, ove esiste, potrà chiamare in servizio un ulteriore contingente in reperibilità.

Il contingente in reperibilità sarà pari ad una unità in aumento per ogni contingente previsto.

Per motivi di igiene pubblica, in caso di sciopero proclamato di durata superiore alle 24 ore, tutto il personale in servizio sarà contingentato.

4) Servizio di polizia municipale

Prestazioni minime di servizio:

- a. di pronto intervento per incidenti e per eccezionali situazioni di emergenza;
- b. per la reperibilità delle unità a disposizione dell'Autorità giudiziaria, ove espressamente richiesto, di pubblica sicurezza con le modalità di cui all'art. 5 della legge 7.3.1986, n. 65.
- c. Il contingente è da individuare nell'ambito dei profili professionali e delle qualifiche funzionali sotto riportate e comunque non superiori al 25% della dotazione organica con arrotondamento all'unità superiore:
 - operatore e/o addetto al controllo per ogni turno per il punto a);
 - operatore e/o addetto al controllo per ogni turno addetto alla centrale operativa;
 - operatore e/o addetto al controllo per la responsabilità di cui al punto b).

Per i comuni con popolazione superiore ai 30 mila abitanti sono assegnati, per tutte le esigenze, due operatori o addetti al controllo per ciascun turno.

Nei Comuni di ridotte dimensioni, per tutte le esigenze di cui ai punti a) e b), nel caso di necessità, si proceda al richiamo in servizio obbligatorio di una unità operativa all'uopo individuata, alla quale viene data comunicazione con le modalità di cui all'art. 2.

5) Servizi culturali

Ordinaria tutela dei beni culturali di proprietà dell'Amministrazione.

Il contingente è da individuare nell'ambito dei profili professionali e delle qualifiche funzionali relative al personale adibito alla custodia

6) Servizio di protezione civile

Presenza di presidio con personale in reperibilità.

7) Servizio manutenzione

Vengono garantite le prestazioni fornite nelle giornate festive relativamente ai settori: idrico, fognario, depurazione, strade, sgombero neve, ecc.; con squadre di pronto intervento in reperibilità 24 ore su 24.

8) Servizio attinente il mattatoio

Vengono garantite le prestazioni limitatamente alla conservazione delle carni macellate, nella cella frigorifera, la custodia e l'alimentazione degli animali da macello.

9) Servizi assistenziali e emergenze sociali

Riguarda i Comuni di Trento e Rovereto.

Per gli scioperi di durata superiore alla giornata lavorativa:

- ☐ sono garantite le prestazioni relative all'igiene personale dell'anziano, preparazione e somministrazione del pasto ad anziani non autosufficienti.

Il contingente è da individuare nell'ambito dei profili professionali sotto riportati:

- ☐ assistente domiciliare;

- ☐ assistente sociale;
- ☐ istruttore;
- ☐ assistente;
- ☐ cuoco;
- ☐ ausiliario.

10) Fornitura acqua, luce, gas

Prestazioni dei servizi previsti nelle giornate festive.

11) Servizio di igiene urbana

Proclamazione dello sciopero di durata uguale o inferiore alla giornata lavorativa:

raccolta rifiuti urbani e speciali dagli ospedali e dalle strutture residenziali per anziani e raccolta rifiuti urbani, spazzamento e lavaggio nelle aree di mercato.

Il contingente è da individuare nell'ambito dei profili professionali di autista e di operaio netturbino.

La durata del primo sciopero non potrà superare le 24 ore e quella dei successivi non potrà superare le 48 ore; fra uno sciopero ed il successivo deve essere assicurato un intervallo di almeno 7 giorni.

12) Servizi educativi e scolastici

SCIOPERO DI TUTTO IL PERSONALE

1. asili nido - sciopero proclamato per tutte le categorie di lavoratori impiegati nel servizio e di durata pari all'intera giornata : chiusura del servizio;

2. scuole dell'infanzia : qualora lo sciopero sia proclamato per tutti i dipendenti impiegati nelle scuole dell'infanzia e sia di durata pari all'intera giornata, sarà di norma attuata la chiusura del servizio, previa valutazione dell'effettiva adesione; per la verifica dell'adesione il personale sarà invitato a comunicare preventivamente l'adesione allo sciopero con comunicazione volontaria non obbligatoria, successivamente non revocabile;

3. scuole elementari: in caso di sciopero per l'intera giornata, proclamato per tutte le categorie di personale che operano nella scuola, dovrà essere garantita la prestazione relativa alla sorveglianza degli accessi.

SCIOPERO BREVE

Qualora lo sciopero proclamato sia di durata inferiore all'intera giornata lavorativa, lo stesso dovrà essere collocato all'inizio o al termine del turno.

SCIOPERO DEL PERSONALE NON DOCENTE

Asili nido e scuole dell'infanzia

- Nel caso in cui lo sciopero sia proclamato per il solo personale cuoco, la somministrazione dei pasti potrà essere garantita ricorrendo a pasto confezionato o a pasto proveniente dall'esterno; in alternativa, i bambini potranno essere mandati a casa per il pasto ed accedere nuovamente al servizio subito dopo il pasto.
- Nel caso in cui lo sciopero sia proclamato per il personale addetto d'appoggio, per garantire la pulizia degli ambienti almeno una unità di personale, il giorno successivo allo sciopero, entrerà in servizio un'ora prima dell'apertura del servizio.

☐ *Scuole elementari*

- In caso di sciopero per il solo personale non docente dovrà essere garantita la prestazione relativa alla sorveglianza degli accessi. Il contingente (1 unità) è da individuare nell'ambito della figura professionale di bidello, con presenza negli orari scolastici.

13) Servizio attinente le farmacie

Vengono assicurate le prestazioni ridotte anche con il personale in reperibilità, in conformità alle disposizioni vigenti a livello nazionale.

REGOLAMENTAZIONE DEL DIRITTO DI SCIOPERO NEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI DELLE A.P.S.P. (ex IPAB)

CAPO I Disposizioni generali



1. Ambito di applicazione

Lo scopo della regolamentazione dei servizi pubblici essenziali è di contemperare le esigenze dei cittadini (in particolare, delle fasce più deboli della società) con i diritti dei lavoratori fra i quali emerge il diritto di sciopero, che è costituzionalmente garantito.

Pertanto il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 7 dell'accordo 1.8.1990 e con riferimento alla legge 12.6.1990, n. 146, l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali delle IPAB in caso di astensione dall'attività lavorativa, nonché i criteri per la loro determinazione nei termini necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.

Si definisce essenziale il servizio svolto direttamente dalle strutture assistenziali, diretto a garantire il godimento dei diritti della persona costituzionalmente tutelati.

2. Esercizio del diritto di sciopero

Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali il diritto di sciopero è esercitato nel rispetto delle misure dirette a consentire l'erogazione delle prestazioni indispensabili, con un preavviso non inferiore a 10 giorni, salvo quanto diversamente disposto nella parte speciale del regolamento e con l'individuazione della durata dell'astensione dal lavoro.

Le disposizioni di cui al 1° comma non si applicano nei casi di astensione dal servizio in difesa dell'ordine costituzionale o di protesta per gravi eventi lesivi dell'incolumità e della sicurezza dei lavoratori.

I soggetti che promuovono lo sciopero o che vi aderiscono, i dipendenti che esercitano il diritto di sciopero e le Amministrazioni sono impegnati all'effettuazione delle prestazioni indispensabili, nonché al rispetto delle modalità e delle procedure di erogazione del servizio.

3. Proclamazione dello sciopero

Le OO.SS. dovranno notificare della proclamazione dello sciopero a livello provinciale alle Associazioni delle IPAB ed a livello aziendale all'Amministrazione dell'Ente interessata nei termini di cui al 1° comma, dell'art. 2, indicando nel caso di sciopero ad ore, l'esatta collocazione del medesimo all'interno della giornata lavorativa.

4. Obbligo di comunicazione

Le Amministrazioni degli Enti sono tenute a dare comunicazione agli utenti nelle forme idonee almeno 5 giorni prima dell'inizio dello sciopero, dei modi e dei tempi di erogazione dei servizi nel corso dello sciopero stesso e delle misure per la loro riattivazione.



5.

Individuazione dei contingenti

Le Amministrazioni degli Enti devono individuare di volta in volta, per gli scioperi che interessino i servizi essenziali, attenendosi al criterio della rotazione, ove possibile, i nominativi dei dipendenti da inserire nei contingenti minimi tenuti alle prestazioni indispensabili, esonerati dall'esercizio di sciopero stesso ed obbligati a prestare servizio per garantire la continuità delle prestazioni predette. In tali elenchi può essere inserito anche il personale comandato.

In occasione di ciascuno sciopero il Direttore deve inoltre comunicare con 5 giorni di anticipo i nominativi inclusi nei contingenti alle Organizzazioni Sindacali rappresentative del personale ed informare i dipendenti interessati.

Il dipendente individuato ha il diritto di esprimere all'Amministrazione, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo, nel caso sia possibile, la conseguente sostituzione.

6.

Comunicazione del numero di partecipanti allo sciopero

Il Direttore o l'ufficio personale, ove esistente, è tenuto a rendere pubblico tempestivamente, mediante affissione all'albo, il numero dei dipendenti che hanno partecipato allo sciopero.

7.

Servizi esercitati in regime di concessione o convenzione

Il Direttore ha l'obbligo di segnalare all'Ispettorato del Lavoro le violazioni delle disposizioni contenute nel presente regolamento commesse da imprese erogatrici di servizi pubblici essenziali in regime di concessione o convenzione, ivi comprese le aziende speciali, per l'applicazione delle sanzioni secondo le competenze e le modalità di cui all'art. 4 della legge 12.6.1990, n. 146.

Nel rinnovo dei provvedimenti di concessione o convenzione che attengono ai servizi pubblici essenziali, l'Amministrazione dell'Ente dovrà concordare l'inserimento di apposite clausole atte a garantire l'esercizio del diritto di sciopero conformemente ai principi contenuti nel presente regolamento.

8.

Sanzioni e vigenza del regolamento

Il presente regolamento vincola ciascuna organizzazione firmataria in tutte le sue articolazioni interne.

In ordine all'applicazione di sanzioni si rinvia alle fattispecie ed alle modalità previste dall'art. 4 della Legge 12.6.1990, n. 146, in quanto applicabili.

In conformità a quanto disposto dall'art. 7 dell'accordo 1.8.1990 il presente regolamento ha validità fino ad eventuale diversa disposizione in sede di rinnovo del contratto di lavoro dei dipendenti delle IPAB.



CAPO II
Servizi essenziali nelle amministrazioni delle IPAB

9.
Personale obbligato a prestare servizio durante lo sciopero

Sono obbligati a prestare servizio i dipendenti operanti nell'ambito dei seguenti servizi:

1) Servizi essenziali

Ai sensi dell'art. 7 del contratto 1.8.1990 sono considerati essenziali, presso le IPAB i seguenti servizi:

- a) assistenza alle persone per assicurare la tutela fisica;
- b) assistenza infermieristica e fisioterapica;
- c) assistenza medica e farmaceutica;
- d) trasporto persone non autosufficienti per ricoveri ospedalieri o visite specialistiche;
- e) preparazione e distribuzione del vitto;
- f) recapito dei pasti al domicilio degli utenti ed ai Centri diurni;
- g) sorveglianza, portineria ed accoglienza;
- h) manutenzione impianti;
- i) attività amministrativa di diretto ed immediato interesse per l'ospite.

2) Reperibilità:

I turni di reperibilità, i contingenti e i nominativi del personale incaricato non possono subire variazioni, se individuati prima della proclamazione dello sciopero, se non su richiesta degli interessati ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento o previo parere favorevole del responsabile del settore o servizio, o salvo i casi di oggettivi impedimenti dei medesimi.

I turni di reperibilità, i contingenti e i nominativi del personale incaricato dopo la proclamazione di uno sciopero non possono subire variazioni per quanto concerne il numero dei dipendenti e la frequenza dei turni, rispetto a quelli precedentemente istituiti, se non in occasione di eventi di particolare emergenza che impongono il rafforzamento della reperibilità.

3) Contingentamento:

Il contingente garantito per l'espletamento dei servizi essenziali di cui al punto 1) lettere a), b), c) ed e) è quantificato nel 50% dei parametri minimi di personale relativi all'autorizzazione sanitaria.

Per lo svolgimento comunque dei servizi essenziali di cui al punto 1) il contingente massimo non potrà essere superiore al 60% del personale in servizio.

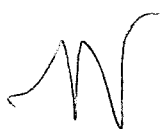
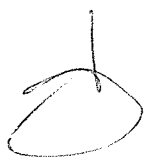


TABELLA A

**SISTEMA DI PUNTEGGIO PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI CUI
ALL'ART. 78 DEL PRESENTE ACCORDO**

Il punteggio è attribuito in relazione ai seguenti criteri:

a) CRITERIO DELLA CORRISPONDENZA TRA TITOLO DI STUDIO DEL DIPENDENTE E TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO AL PROFILO PROFESSIONALE	PUNTEGGIO
Esistenza della corrispondenza	3
Non esistenza della corrispondenza	0

b) CRITERIO DELLA MAGGIORE ANZIANITA' DI SERVIZIO NELLA QUALIFICA FUNZIONALE	PUNTEGGIO
Dipendente con anzianità di servizio superiore o uguale a 20 anni	3
Dipendente con anzianità di servizio	3 meno il risultato della moltiplicazione di 0,15 per la differenza tra 20 e il numero di anni di anzianità di servizio maturata nella qualifica funzionale.

Nota: l'anzianità di servizio va considerata in riferimento all'anno in cui è avvenuto l'inquadramento nella qualifica

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a stylized signature, a signature that looks like 'N', a signature that looks like 'H', a large signature that looks like 'M', and a signature that looks like 'G' with 'M' below it. There are also some smaller, less distinct marks.

c) CRITERIO DELLA MAGGIORE INCIDENZA DEI CARICHI DI FAMIGLIA	PUNTEGGIO
Dipendente con 5 persone e più a carico ai fini fiscali	4
Dipendente con 4 persone a carico ai fini fiscali	3
Dipendente con 3 persone a carico ai fini fiscali	2,5
Dipendente con 2 persone a carico ai fini fiscali	2
Dipendente con 1 persona a carico ai fini fiscali	1,5
Dipendente con nessuna persona a carico ai fini fiscali	0

Se il reddito del dipendente è l'unico all'interno del nucleo familiare, il punteggio è aumentato di 1,5 punti nelle prime due ipotesi e di 1 punto nelle seguenti due.

L'esistenza del coniuge non a carico equivale a una persona a carico a fini fiscali.

Sc

d) HANDICAP O GRAVE DEBILITAZIONE PSICO-FISICA DEL DIPENDENTE in relazione ai quali sia attestato da un sanitario che la distanza tra domicilio e sede di lavoro reca pregiudizio alle condizioni di salute	PUNTEGGIO
	5

e) AVVICINAMENTO TRA RESIDENZA EFFETTIVA E SEDE RICHIESTA	PUNTEGGIO
	0,2 ogni 5 km

f) VALUTAZIONE COMPARATA DEL CURRICULUM	PUNTEGGIO
figure professionali fino al 5° livello (categorie A e B)	fino a 10
figure professionali superiori al 5° livello (categorie C e D)	fino a 20

Il punteggio spettante in caso di godimento dei benefici della legge n. 104/92 è pari a 5.

[Signature]

[Signature]

m

[Signature]

[Signature]

TABELLA B

SISTEMA DI PUNTEGGIO PER LA SELEZIONE DEI DIPENDENTI DA COLLOCARE IN DISPONIBILITÀ

Il punteggio è attribuito secondo una scala da 0 a 10, in relazione ai seguenti criteri:

a) CRITERIO DELLA MINORE ANZIANITA' DI SERVIZIO	PUNTEGGIO
Dipendente con anzianità di servizio inferiore o uguale a 4 anni	5
Dipendente con anzianità di servizio superiore a 4 anni	6,25 meno il risultato della moltiplicazione di 0,3125 per il numero di anni di anzianità di servizio
Dipendente con anzianità di servizio superiore o uguale a 20 anni	0

Nota: l'anzianità di servizio va considerata in riferimento all'anno in cui è avvenuto l'inquadramento nella qualifica.

b) CRITERIO DELLA MINORE INCIDENZA DEI CARICHI DI FAMIGLIA	PUNTEGGIO
Dipendente con nessuna persona a carico ai fini fiscali	3
Dipendente con 1 persona a carico ai fini fiscali	2,5
Dipendente con 2 persone a carico ai fini fiscali	2
Dipendente con 3 persone a carico ai fini fiscali	1,5
Dipendente con 4 persone a carico ai fini fiscali	0,5
Dipendente con 5 persone e più a carico ai fini fiscali	0

c) CRITERIO DELL'ETA' ANAGRAFICA	PUNTEGGIO
Dipendente con età inferiore o uguale a 25 anni	2
Dipendente con età superiore ai 25 anni e inferiore o uguale ai 30 anni	1
Dipendente con età superiore ai 30 anni e inferiore o uguale ai 50 anni	0
Dipendente con età superiore ai 50 anni e inferiore o uguale ai 60 anni	1
Dipendente con età superiore ai 60 anni	2