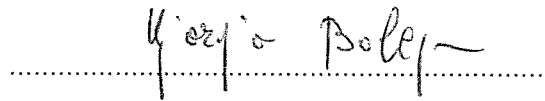


AGENZIA PROVINCIALE
PER LA RAPPRESENTANZA NEGOZIALE

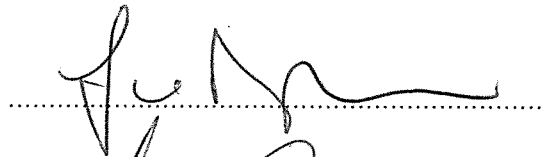
A seguito della deliberazione della Giunta provinciale n. 2272 di data 16 dicembre 2016, ai sensi della quale l'A.P.Ra.N. è stata autorizzata a sottoscrivere in via definitiva l' accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018, biennio economico 2016-2017, per il personale del comparto Autonomie locali – area non dirigenziale, il giorno 23 dicembre 2016, nella sala riunioni grande al 4° piano del Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali in Via G. Grazioli n. 1 – Palazzo Verdi, a Trento, ha avuto luogo l'incontro tra l'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale, rappresentata da:

prof. Giorgio Bolego - Presidente



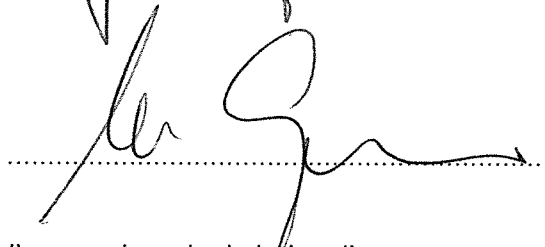
integrata per il Consorzio dei Comuni trentini da:

prof. Luca Nogler



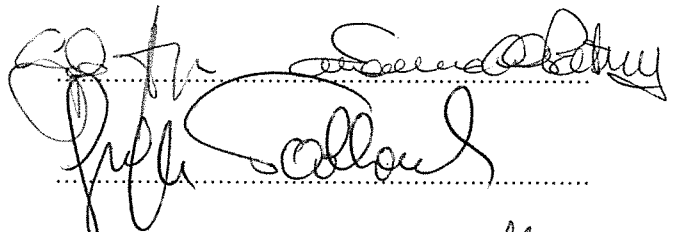
e per l'UPIPA da:

dott. Massimo Giordani

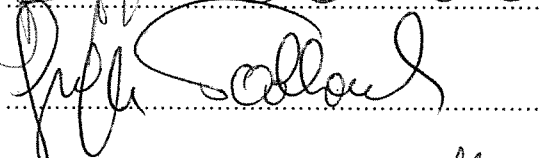


per la delegazione sindacale, dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali:

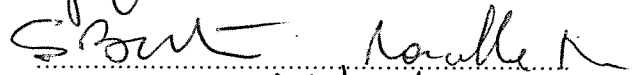
per la C.G.I.L. F.P.



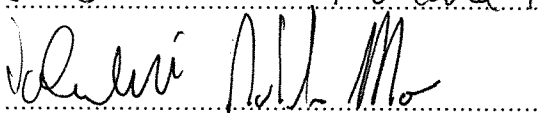
per la C.I.S.L. F.P.



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



per la Fe.N.A.L.T. – Enti Locali



CONVENGONO E SOTTOSCRIVONO

l'accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018, biennio economico 2016-2017, per il personale del comparto Autonomie locali – area non dirigenziale

ACCORDO STRALCIO PER IL RINNOVO DEL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO 2016/2018, BIENNIO ECONOMICO 2016-2017, PER IL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI – AREA NON DIRIGENZIALE:

**CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1
Campo di applicazione**

1. Il presente accordo stralcio si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e, per quanto compatibile con le disposizioni di legge, al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato del comparto di cui all'art. 2, comma 1, punto 3), del D.P.P. n. 44-7/Leg. di data 20 novembre 2003, per i dipendenti della Provincia autonoma di Trento e dei suoi enti strumentali, compatibilmente con le rispettive leggi istitutive e norme statutarie, e del comparto di cui all'art. 2, comma 1, punto 3), dell'Accordo Collettivo Provinciale Quadro sui comparti di contrattazione collettiva del 25 settembre 2003, per i dipendenti del Consiglio provinciale, dei Comuni e dei loro consorzi, delle Aziende pubbliche di servizi alla persona (APSP) e delle Comunità di cui alla l.p. n. 3/2006.
2. La disciplina risultante dal presente accordo stralcio si applica nei confronti del personale provinciale già ricompreso nell'area di contrattazione che è messo a disposizione degli enti strumentali e/o società e/o fondazioni costituite dalla Provincia.

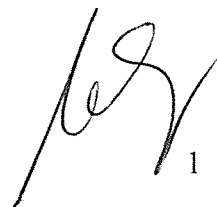
**Art. 2
Decorrenza e durata dell'accordo**

1. Il presente accordo stralcio concerne il periodo 1° gennaio 2016-31 dicembre 2017 per la parte economica e disciplina taluni istituti per il triennio giuridico 2016-2018.
2. Per quanto non innovato dal presente accordo stralcio continuano a trovare applicazione le norme di cui al vigente CCPL. Si rinvia altresì a quanto previsto dall'art. 25 del presente accordo.

**CAPO II
INCREMENTI DEL BIENNIO ECONOMICO 2016-2017**

**Art. 3
Erogazione di somme una tantum**

1. Al personale in servizio alla data dell'1 gennaio 2016 è attribuita una somma *una tantum*, non utile ai fini del trattamento di fine rapporto, il cui ammontare è determinato in relazione all'inquadramento retributivo nelle misure riportate nella Tabella 1) allegata al presente accordo.
2. L'importo *una tantum* indicato nella Tabella 1) è riproporzionato per i lavoratori a tempo parziale, con riferimento alla percentuale di riduzione del rapporto di lavoro in essere alla data di cui al comma 1.



Art. 4
Indennità di vacanza contrattuale

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

Art. 5
Incrementi stipendiali

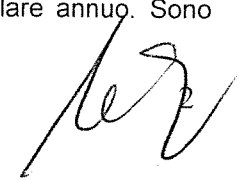
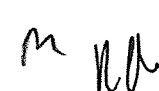
1. Gli stipendi tabellari nonché, per il personale della categoria D, livello base, l'elemento aggiuntivo della retribuzione, previsti rispettivamente dalla colonna A e dalla colonna E dell'allegato Tabella D) all'accordo per il rinnovo del CCPL 2006/2009 - biennio economico 2008-2009 - sottoscritto in data 22 settembre 2008, sono incrementati, alle date dell'1 gennaio 2016 e dell'1 gennaio 2017 delle misure mensili lorde, per tredici mensilità, indicate nella Tabella 2) allegata al presente accordo.
2. Per effetto degli incrementi del comma 1 gli stipendi tabellari nonché, per il personale della 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, sono rideterminati, a far data dall'1 gennaio 2016, nelle misure annue lorde indicate nella tabella 3) allegata al presente accordo.
3. Per effetto degli incrementi del comma 1 e del conglobamento dell'indennità di vacanza contrattuale ai sensi dell'art. 4 di questo accordo, gli stipendi tabellari nonché, per il personale della 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, sono rideterminati, a far data dall'1 gennaio 2017 nelle misure annue lorde indicate nella tabella 4) allegata al presente accordo.

Art. 6
Adeguamenti retributivi per particolari categorie di personale

1. Gli stipendi tabellari del personale provinciale inquadrato nelle qualifiche forestali previsti dall'Allegato Tabella F) all'accordo per il rinnovo del CCPL 2006/2009 - biennio economico 2008-2009 - sottoscritto in data 22 settembre 2008 sono incrementati, alle date dell'1 gennaio 2016 e dell'1 gennaio 2017, delle misure mensili lorde, per tredici mensilità, indicate nella Tabella 5) allegata al presente accordo.
2. Per effetto degli incrementi del comma 1 gli stipendi tabellari del personale provinciale inquadrato nelle qualifiche forestali previsti dall'Allegato Tabella F) all'accordo per il rinnovo del CCPL 2006/2009 - biennio economico 2008-2009 - sottoscritto in data 22 settembre 2008 sono rideterminati, a far data dall'1 gennaio 2016 nelle misure annue lorde indicate nella Tabella 6) allegata al presente accordo.
3. Per effetto degli incrementi del comma 1 e del conglobamento dell'indennità di vacanza contrattuale ai sensi dell'art. 4 di questo accordo, gli stipendi tabellari del personale provinciale inquadrato nelle qualifiche forestali previsti dall'Allegato Tabella F) all'accordo per il rinnovo del CCPL 2006/2009 - biennio economico 2008-2009 - sottoscritto in data 22 settembre 2008 sono rideterminati, a far data dall'1 gennaio 2017, nelle misure annue lorde indicate nella Tabella 7) allegata al presente accordo.

Art. 7
Effetti nuovi stipendi

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



CAPO III
FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE
E L'EFFICIENZA GESTIONALE (FO.R.E.G.)

Art. 8

Finanziamento extracontrattuale del FO.R.E.G.

1. A seguito dell'abrogazione del comma 2 art. 3 l.p. n. 27/2010 disposta dall'art. 6 legge provinciale di stabilità anno 2016, a decorrere dall'1 gennaio 2016 cessano i finanziamenti extracontrattuali del FO.R.E.G., quantificati, per il personale destinatario di questo accordo, dal comma 1 dell'art. 4 "Finanziamento extracontrattuale del FO.R.E.G." dell'accordo sindacale di data 25.1.2012 come modificato dall'accordo di data 3 ottobre 2013.

Art. 9

**Proroga efficacia delle disposizioni
dei Titoli I e II dell'accordo sindacale di data 25.1.2012 e s.m.**

1. Le disposizioni di cui ai Titoli I e II dell'accordo sindacale di data 25.1.2012, come modificate con l'accordo sindacale di data 3 ottobre 2013 e con gli artt. 10-13 di questo accordo, sono confermate per gli anni 2016 e seguenti ad eccezione dell'art. 12 "Titolari di posizione organizzativa". Rimane conseguentemente confermata l'erogazione nei confronti del personale delle qualifiche forestali della "quota obiettivi specifici" del FO.R.E.G..

2. Le disposizioni dell'art. 15 "Misura del premio di produzione della viabilità" dell'Accordo sindacale di data 25 gennaio 2012 sono confermate fino al 30 giugno 2017. Entro tale data prenderanno avvio le trattative con le Organizzazioni sindacali per la revisione dell'Accordo sindacale di data 3 giugno 2009 per la parte relativa alla misura del premio di produzione della viabilità.

Art. 10

Finanziamento del FO.R.E.G.

1. Gli artt. 3 "Finanziamento a regime del FO.R.E.G." e 4 "Finanziamento extracontrattuale del FO.R.E.G." dell'accordo sindacale di data 25.1.2012 e s.m. sono sostituiti dal seguente:

"Art. 3

Finanziamento del FO.R.E.G.

1. Il FO.R.E.G. è finanziato a regime dalle risorse risultanti dall'applicazione degli importi per dipendente equivalente di ciascun anno come di seguito riportati:

CATEGORIE/LIVELLI	IMPORTI ANNUI LORDI PER DIPENDENTE EQUIVALENTE
A	€ 768,00
B base	€ 853,00
B evoluto	€ 913,00
C base	€ 1.013,00
C evoluto	€ 1.144,00
D base	€ 1.332,00
D evoluto	€ 1.541,00

2. Il FO.R.E.G. è altresì finanziato a regime dalle risorse di cui all'art. 22 dell'Accordo di modifica dell'Allegato E/3 al CCPL 2002-2005 di data 20.10.2003 sottoscritto in data 25 gennaio 2012, mantenendo l'attuale finalizzazione.

3. In caso di esigenze particolari o per incentivare attività istituzionali, gli enti destinatari di questo accordo possono destinare annualmente ad incremento della "quota obiettivi specifici" del FO.R.E.G. risorse proprie fino ad un massimo dell'1% del monte salari del personale dipendente. Tale incremento non costituisce consolidamento del Fondo per gli anni successivi.

4. Eventuali somme destinate al finanziamento del FO.R.E.G. e non erogate negli esercizi precedenti, incrementate degli importi derivanti dalle ritenute di cui al comma 6 dell'art. 8, sono riportate sul FO.R.E.G. degli anni successivi per il finanziamento della quota obiettivi specifici. Nel caso in cui le Amministrazioni non provvedano, per un periodo di tre anni, all'assegnazione degli "obiettivi specifici", le relative risorse saranno destinate ad ulteriore finanziamento della "quota obiettivi generali". Le risorse accumulate sino al 2016, fatti salvi eventuali accordi già sottoscritti o in via di definizione, dovranno essere utilizzate attraverso l'assegnazione di obiettivi specifici entro l'anno 2017; qualora gli obiettivi non vengano assegnati, dette risorse saranno distribuite ai dipendenti proporzionalmente sugli "obiettivi generali".

Art. 11 **Erogazione della "quota obiettivi generali"**

1. Il comma 4 dell'art. 8 "Criteri per l'erogazione della quota obiettivi generali di cui all'art. 7, co. 2, lett. a)" dell'accordo FO.R.E.G. di data 25.1.2012 e s.m. è sostituito dal seguente:

"4. Gli importi annui lordi spettanti a titolo di "quota obiettivi generali" a decorrere dall'anno 2017 sono i seguenti:

CATEGORIE/LIVELLI	IMPORTI ANNUI LORDI ANNO 2017 E A REGIME
A	€ 561,00
B base	€ 646,00
B evoluto	€ 706,00
C base	€ 806,00
C evoluto	€ 937,00
D base	€ 1.125,00
D evoluto	€ 1.334,00

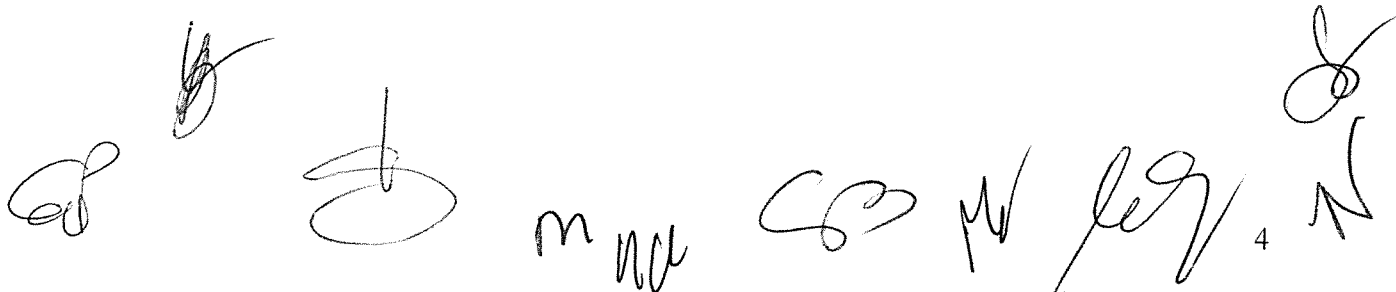
2. Il comma 6 dell'art. 8 "Criteri per l'erogazione della quota obiettivi generali di cui all'art. 7, co. 2, lett. a)" dell'accordo FO.R.E.G. di data 25.1.2012 e s.m. è sostituito, con effetto dall'1 gennaio 2016, dal seguente:

"Ai fini dell'erogazione della "quota obiettivi generali" si considerano le presenze in servizio nell'anno solare di riferimento, ivi comprese le ferie e la fruizione a giornata di recupero accumulato, nonché le assenze per malattia per le quali opera la ritenuta ex art. 16 dell'Accordo FO.R.E.G. di data 25.1.2012.

Non sono considerati come giorni di assenza, e sono quindi conteggiati nel computo delle presenze, quelli relativi a:

- congedo di maternità e paternità, nonché le altre assenze previste dal decreto legislativo n. 151 del 26 marzo 2001 se integralmente retribuite;
- infortunio;
- donazione di sangue e del midollo osseo;
- esercizio delle prerogative sindacali."

3. Il secondo periodo del comma 10 dell'art. 8 "Criteri per l'erogazione della quota obiettivi generali di cui all'art. 7, co. 2, lett. a)" dell'accordo FO.R.E.G. di data 25.1.2012 e s.m. è abrogato con effetto dall'1 gennaio 2016.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'ep', followed by a signature that looks like 'B', then a large circular mark. In the center, there are the initials 'm' and 'nu'. To the right of these are more signatures, including one that looks like 'CB' and another that is partially obscured. On the far right, there is a signature that looks like 'N' and a small number '4'.

Art. 12
Criteri per l'erogazione della "quota obiettivi specifici" del FO.R.E.G.

1. Il comma 2 dell'art. 11 "Criteri per l'erogazione della quota obiettivi specifici di cui all'art. 7, co. 2, lett. b), dell'accordo FO.R.E.G. di data 25.1.2012 e s.m. è sostituito dal seguente:

"2. Compete ai responsabili delle strutture organizzative l'individuazione degli obiettivi specifici dell'ente/struttura e la tempestiva comunicazione ai dipendenti nonché la valutazione dei risultati collettivi conseguiti e dell'apporto individuale dei dipendenti coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi stessi. La valutazione, da parte del dirigente, dell'apporto individuale del dipendente sarà improntata a criteri di selettività definiti in sede di contrattazione decentrata o di settore al fine di valorizzare il merito partecipativo individuale e/o collettivo. Per la Provincia e gli enti con struttura complessa, ai fini dell'erogazione delle risorse di cui al comma 4, è fissato un budget di struttura (per la Provincia a livello di dipartimento e Agenzie equiparate) determinato sulla base del personale assegnato nelle strutture ricomprese in ciascuno di essi. La Provincia determina idonee modalità di distribuzione delle risorse alle strutture organizzative estranee ai dipartimenti e Agenzie equiparate."

Art. 13
Conferma del finanziamento di specifici istituti contrattuali

1. All'art. 14 "Conferma del finanziamento di specifici istituti contrattuali" dell'accordo FO.R.E.G. di data 25.1.2012 è aggiunto, in fine, il seguente comma:

"3. Gli enti destinatari di questo accordo hanno facoltà di finanziare attraverso l'utilizzo delle risorse del FO.R.E.G. anche la flessibilità e specifiche attività definite dall'ente gravose o particolarmente rilevanti."

Art. 14
Disposizioni transitorie per l'anno 2016

1. Gli importi annui lordi spettanti a titolo di "quota obiettivi generali" per l'anno 2016 sono i seguenti:

CATEGORIE/LIVELLI	IMPORTI ANNUI LORDI
A	€ 691,00
B base	€ 768,00
B evoluto	€ 822,00
C base	€ 912,00
C evoluto	€ 1.030,00
D base	€ 1.199,00
D evoluto	€ 1.387,00

2. Qualora l'ammontare del FO.R.E.G. per l'anno 2016, decurtato delle risorse necessarie al finanziamento degli accordi decentrati in materia di produttività eventualmente stipulati dagli enti per l'anno 2016 e/o al finanziamento di specifici istituti contrattuali regolati nei vigenti accordi di settore/decentrati per i quali era prevista la copertura a carico della quota B) del previgente Fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi, sia insufficiente a coprire l'erogazione degli importi per categoria/livello di cui al comma 1, l'ente destinatario del presente accordo provvede alla proporzionale riduzione dei suddetti importi, previa informazione alle Organizzazioni sindacali.

3. Eventuali risorse residue dall'applicazione di questo articolo per l'anno 2016 sono destinate ad alimentare la "quota obiettivi specifici" dell'ente per l'anno 2017.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a signature that appears to be 'ed', a signature that looks like 'S', a large circular mark, the letter 'm', a signature that looks like 'MW' with 'CB' and 'RM' written next to it, and a signature that looks like '109' with a large 'S' above it and the number '5' and the letter 'N' to its right.

CAPO IV
TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTANTE AL PERSONALE
CON INCARICO DI ESPERTO A TEMPO DETERMINATO
AI SENSI DELL'ART. 38 BIS L.P. N. 7/1997

Art. 15

**Specifica indennità per il personale con incarico di esperto a tempo determinato
ai sensi art. 38 bis L.P. n. 7/1997**

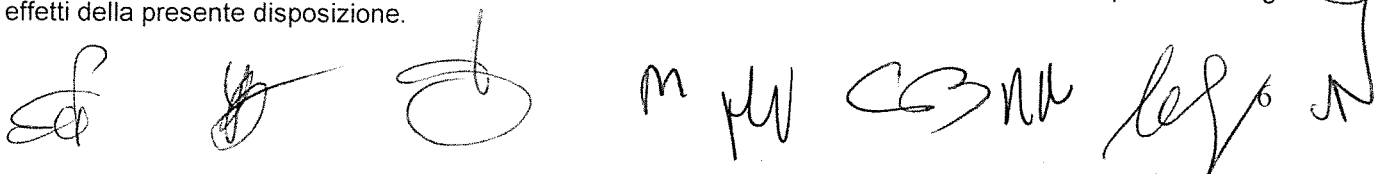
1. Al personale provinciale cui sono affidati incarichi di esperto a tempo determinato ai sensi dell'art. 38 bis della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 spetta, per il periodo di durata dell'affidamento, una specifica indennità ai sensi del comma 4 del medesimo art. 38 bis. La misura dell'indennità è determinata in accordo provinciale di settore.
2. Per la copertura degli oneri relativi alla specifica indennità per il personale con incarico di esperto, oltre a quanto destinato dall'art. 45, comma 2, della legge provinciale 3 aprile 2015, n. 7, sono a disposizione le risorse di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 960 del 13 giugno 2016.
3. Per quanto non coperto dalle risorse di cui al comma 2., l'Amministrazione provinciale provvede con risorse extracontrattuali a sostenere la spesa dei complessivi incarichi di esperto attivati sulla base dell'atto organizzativo di cui all'art. 12 bis della legge provinciale n. 7/1997.
4. Per incarichi di esperto che fossero affidati antecedentemente alla sottoscrizione dell'accordo provinciale di settore, al personale incaricato sarà attribuito, limitatamente al periodo intercorrente tra la data di affidamento e quella di sottoscrizione dell'accordo provinciale di settore, un importo pari alla misura massima dell'indennità per area direttiva definita dall'art. 3, comma 3, dell'Accordo di settore su indennità e produttività del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali della Provincia autonoma di Trento e dei suoi enti funzionali sottoscritto il 29 settembre 2006 maggiorata fino al 15 per cento. Tale importo non è cumulabile con l'indennità per area direttiva.

CAPO V
STRUTTURA DEL RAPPORTO

Art. 16

Pausa per assenza breve dalla sede di servizio

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 8 del decreto legislativo n. 66/2003 in materia di pausa giornaliera, il personale destinatario di questo accordo può fruire di un periodo di pausa fuori sede per il recupero delle energie psico-fisiche della durata massima di 15 minuti. Tale pausa potrà essere fruita una sola volta nel corso della giornata lavorativa e compatibilmente con le esigenze di servizio. La pausa fruita fuori sede non è computata come orario di lavoro e sarà recuperata nell'ambito della flessibilità oraria mensile.
2. Le modalità di fruizione e di rilevazione della pausa di cui al comma 1 sono stabilite dagli enti in relazione alle esigenze tecniche dell'attività lavorativa. Salvo diverse indicazioni dell'Ente, la fruizione della pausa dovrà collocarsi tra le ore 9.00 e le ore 12.00. Nel caso in cui l'attività lavorativa si svolga solo in orario pomeridiano, la pausa potrà essere fruita non prima di 90 minuti dall'inizio della prestazione.
3. Rientra nella responsabilità del dirigente verificare l'osservanza delle disposizioni che saranno impartite a tutto il personale, anche ai fini disciplinari.
4. Entro un anno dalla sottoscrizione di questo accordo le parti firmatarie si incontrano per valutare gli effetti della presente disposizione.



Art. 17
Valutazione della prestazione

1. La revisione del modello di valutazione delle prestazioni dei dipendenti, finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche e da raggiungere anche attraverso la crescita delle competenze professionali e la valorizzazione del merito, sarà oggetto di concertazione tra i soggetti rappresentativi degli enti destinatari del presente accordo e le Organizzazioni sindacali firmatarie di questo accordo.
2. I riflessi della valutazione ai fini dell'erogazione dei premi legati al merito e al raggiungimento dei risultati prefissati nonché sulle progressioni di carriera a valere dall'anno 2018 saranno contrattati a livello di comparto.

CAPO VI
NORME DISCIPLINARI

Art. 18
Codice di comportamento

1. Al presente accordo si allega il "Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia" – Allegato A) - adottato secondo le modalità di cui all'articolo 46 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, che sostituisce, per il personale della Provincia e dei suoi enti strumentali, l'Allegato N/1 "Codice di comportamento dei dipendenti" del CCPL 2002-2005 di data 20.10.2003.

Art. 19
Sanzioni e procedure disciplinari

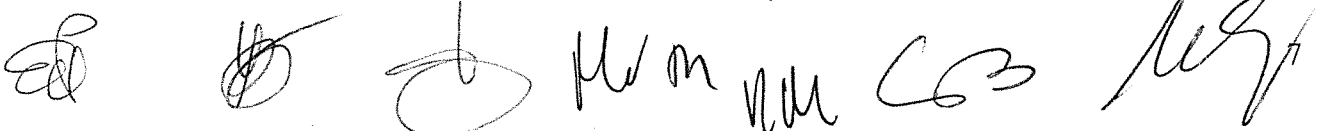
1. All'art. 5 "Sanzioni e procedure disciplinari" dell'Allegato N) del vigente CCPL è aggiunto in fine il seguente comma:
"18. Resta salvo quanto previsto dal successivo art. 5 bis per il caso di falsa attestazione della presenza in servizio."

Art. 20
**Procedura in caso di falsa attestazione
della presenza in servizio**

1. Dopo l'art. 5 "Sanzioni e procedure disciplinari" dell'Allegato N) del vigente CCPL è aggiunto il seguente:

*"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 sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 5, comma 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.

2. Le parti concordano che l'applicazione di questo articolo è sospesa in attesa di chiarimenti da parte del Governo in ordine agli effetti della sentenza della Corte costituzionale n. 251 del 9 novembre 2016 che ha dichiarato l'illegittimità costituzionale della "Riforma Madia". Concordano altresì che la norma troverà applicazione non appena interverranno tali chiarimenti.

Art. 21 Codice disciplinare

1. All'art. 6 "Codice disciplinare" dell'Allegato N) al vigente CCPL, dopo il comma 1 è aggiunto il seguente comma:

"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. All'art. 6 "Codice disciplinare" dell'Allegato N) al vigente CCPL, la lettera a. del comma 8 è sostituita dalla seguente:

"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."

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'ed', a signature that looks like 'S', a signature that is a circle with a vertical line through it, the initials 'm' and 'PV', a signature that looks like 'CB' with 'm' underneath, and a large signature on the right that includes the number '8'.

CAPO VII
ORDINAMENTO PROFESSIONALE

Art. 22

Progressione alla seconda posizione retributiva

1. E' disposto il passaggio dalla prima alla seconda posizione retributiva dei dipendenti che hanno maturato i requisiti previsti dall'art. 9 del vigente Ordinamento professionale al 31 dicembre 2015 e al 31 dicembre 2016, con effetto rispettivamente dall'1 gennaio 2016 e dall'1 gennaio 2017.

CAPO VIII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23

Trattamento di fine rapporto

1. Con effetto dall'1 gennaio 2017 la parte "B – Disciplina di concessione dell'anticipo del trattamento di fine rapporto" dell'Allegato E/9 al CCPL 2002-2005 di data 20.10.2003 e successive modifiche, è abrogato e sostituito dall'Allegato B) di questo accordo.

Art. 24

Contrasto a situazioni di disagio lavorativo

1. Le parti concordano circa l'istituzione presso la Provincia autonoma di Trento della/del consigliera/e di fiducia, secondo quanto previsto dalla Risoluzione del Parlamento Europeo A3-0043/94, con il compito di prevenire, contrastare e risolvere situazioni di disagio lavorativo causate da atti di mobbing o da molestie sessuali o morali nei confronti dei dipendenti - destinatari di questo accordo - nel contesto lavorativo, anche attraverso un'attività di sportello di assistenza e di aiuto.
2. I requisiti della/del consigliera/e di fiducia sono: il possesso di diploma di laurea e, alternativamente, uno dei seguenti ulteriori requisiti:
 - a) la partecipazione a corsi di perfezionamento o di master di livello universitario inerenti i temi delle pari opportunità, delle discriminazioni di genere, delle molestie morali e fisiche sul luogo di lavoro;
 - b) una specifica esperienza professionale negli ambiti indicati alla lettera a).
3. La/il consigliera/e è scelta/o in base ai titoli, sulla base della maggior idoneità a ricoprire il ruolo, avuto riguardo al percorso formativo ed esperienziale svolto.
4. La/il consigliera/e, nell'adempimento dei propri compiti, ha il libero accesso agli atti e alle informazioni relativi ai compiti assegnati, rispetto ai quali ha il dovere di assoluta riservatezza.
5. La/il consigliera/e dura in carica tre anni.
6. Gli enti strumentali destinatari del presente accordo possono istituire direttamente la suddetta figura o avvalersi della/del consigliera/e di cui al comma 1.
7. Alla/al consigliera/e spetta, per lo svolgimento dell'attività nei confronti della Provincia e degli enti destinatari di questo accordo, una indennità annua lorda finanziata con risorse extracontrattuali, determinata dall'atto di nomina. Spettano inoltre i rimborsi spese previsti dalla normativa provinciale vigente per i dirigenti provinciali.
8. Gli altri enti destinatari del presente accordo istituiscono la suddetta figura direttamente o in forma associata.



Art. 25
Norma finale

1. Le risorse contrattuali che residuano, per l'anno 2016, dall'applicazione degli artt. 3, 5, 6 e 22 di questo accordo, decurtate delle risorse per l'adeguamento dei tabellari del personale del Corpo permanente dei vigili del fuoco e di quelle destinate alle progressioni del personale delle qualifiche forestali che, secondo le indicazioni formulate dalla G.P. con del. n. 960/2016, potranno realizzarsi, pro quota, nell'ambito delle risorse che le parti negoziali destineranno alle progressioni orizzontali del personale delle categorie, sono utilizzate per anticipare all'1 gennaio 2017 la decorrenza delle progressioni alla terza e alla quarta posizione retributiva del personale in possesso dei prescritti requisiti al 31 dicembre 2016. Il finanziamento a regime dal 2018 delle progressioni alla terza e alla quarta posizione retributiva è reso possibile, ad avvenuta approvazione della legge provinciale di stabilità 2017, mediante utilizzo della quota parte di risorse aggiuntive di cui al Protocollo di intesa PaT – Confederazioni sindacali di data 16 novembre 2016.
2. Entro 60 giorni dalla sottoscrizione definitiva di questo accordo stralcio prenderanno avvio le trattative per la definizione della parte giuridica 2016/2018 del CCPL Comparto Autonomie locali, area non dirigenziale, e per la definizione degli aspetti di natura economica anno 2018 al fine della definitiva chiusura del triennio contrattuale 2016/2018. In tale sede contrattuale le parti firmatarie di questo accordo negozieranno, tra le altre, la destinazione delle risorse residue anno 2018 all'applicazione delle disposizioni di cui al comma 1, all'eventuale incremento delle risorse da destinare al F.O.R.E.G. – quota obiettivi specifici - a partire dall'anno 2018, alla remunerazione del personale destinatario di distinte disposizioni previste in legge provinciale, nonché alla revisione dei trattamenti accessori anche connessi ai processi di riorganizzazione.
3. Nella definizione del CCPL di cui al precedente comma 2, sarà disciplinata, con decorrenza 1° gennaio 2017, la modalità di riconoscimento dei rientri da riposo del personale delle A.P.S.P. attualmente inclusa negli istituti di flessibilizzazione dell'orario di cui all'art. 14, comma 2, dell'Accordo FOREG di data 25.1.2012. Nelle more di tale definizione gli enti applicano le misure previste per l'anno 2016.
4. Le parti valuteranno in sede di negoziazione del CCPL la sostenibilità finanziaria dell'introduzione di una ulteriore posizione retributiva nell'ambito delle categorie o di una misura compensativa.

The image shows several handwritten signatures in black ink at the bottom of the page. From left to right, there are approximately seven distinct signatures, some of which are stylized or abbreviated. The signatures are placed below the main body of text, indicating the formal approval of the agreement by the respective parties.

ALLEGATO A)
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 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.



12

Art. 5
Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

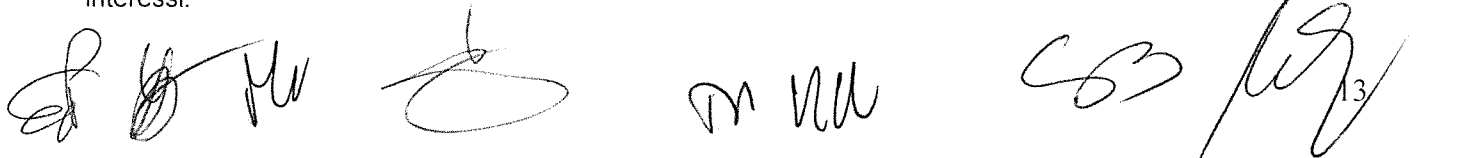
1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al dirigente della struttura, entro 10 giorni, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della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

Art. 6
Trasparenza negli interessi finanziari

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

Art. 7
Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.
Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.
Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il dipendente dichiara per iscritto al dirigente della struttura di assegnazione i motivi dell'astensione.
4. Il dirigente entro cinque giorni:
 - a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente;
 - b) conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni;
 - c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.
5. In caso di astensione del dirigente si applica quanto previsto dall'art. 13, c. 11.
Ove sia riconosciuto l'obbligo di astensione, la pratica è assegnata al sostituto del dirigente in conflitto di interessi.



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

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**

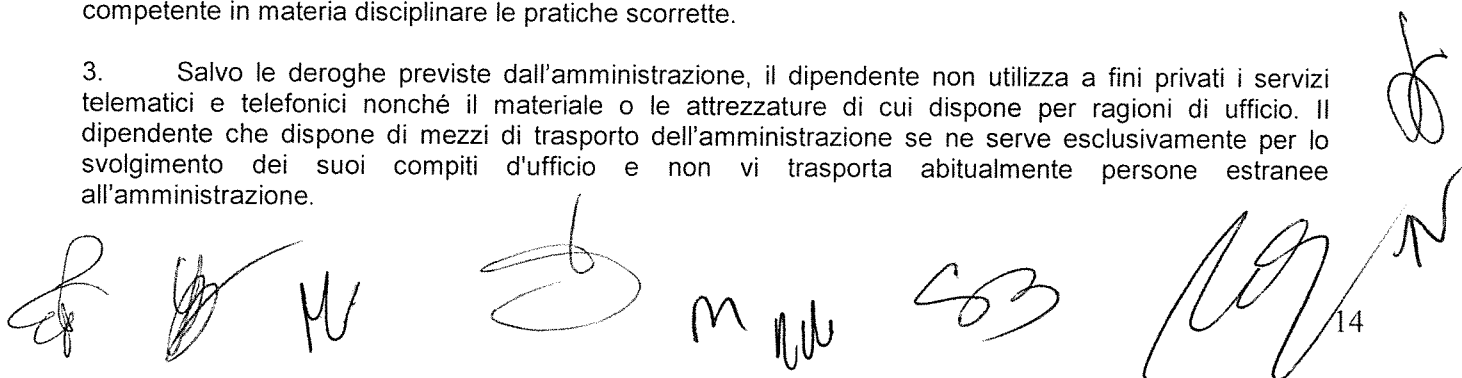
1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dall'amministrazione e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito 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 evidenzia eventuali deviazioni nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti. Egli segnala tempestivamente alla struttura competente in materia disciplinare le pratiche scorrette.
3. Salvo le deroghe previste dall'amministrazione, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.



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

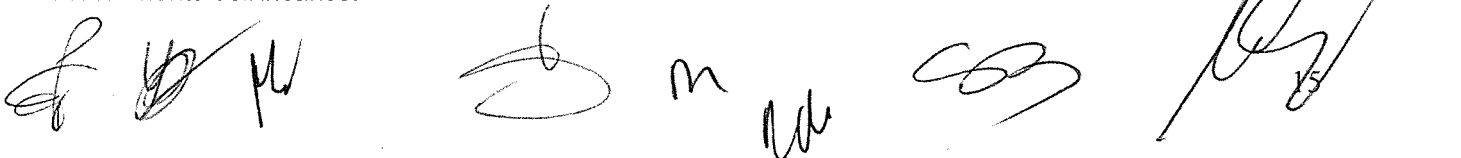
4. Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente.

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.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large, stylized signature, followed by a smaller one, then a series of initials including 'M' and 'W'. On the far right, there is a large, bold signature with a long horizontal stroke extending to the right, and another signature above it.

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

A series of handwritten signatures in black ink, likely representing the officials mentioned in the text, such as the director general or other authorized personnel.

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, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

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

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

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

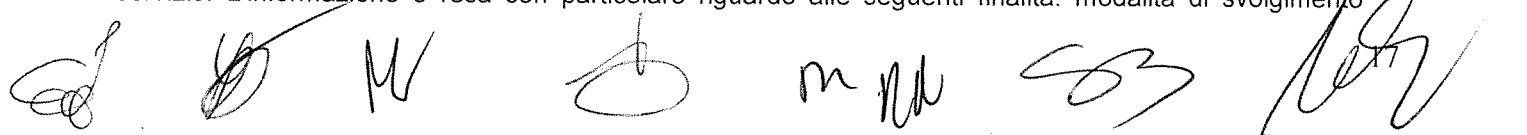
5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

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

Art. 16

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono alla struttura interna di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura presso la quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, below the text of Article 16. There are approximately eight distinct marks, including full signatures and various initials, written in black ink.

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

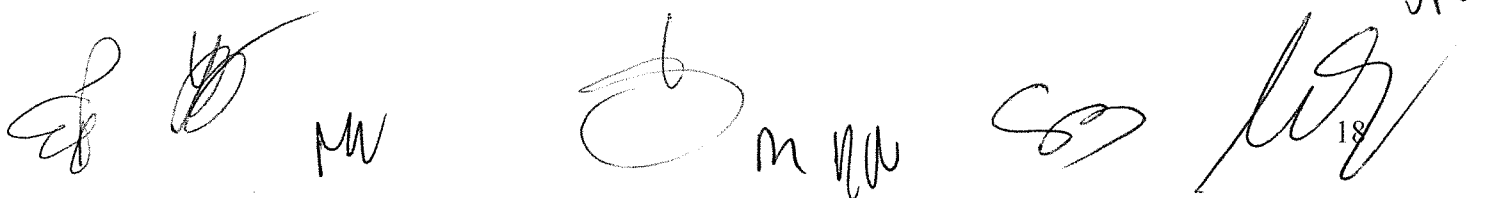
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

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.



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

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.

Art. 3 Finanziamento delle domande

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

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

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



2. Le spese di cui al comma 1, lettera b), del presente articolo (acquisto/costruzione/ristrutturazione casa per il dipendente) sono ammissibili qualora:
- a) l'alloggio sia destinato a residenza per il dipendente e per i componenti il proprio nucleo familiare (nel caso di acquisto/costruzione/ristrutturazione del solo garage: il garage costituisca l'unica proprietà di pertinenza o al servizio dell'alloggio di residenza del nucleo familiare del dipendente),
 - b) l'alloggio e/o il garage sia intestato o cointestato al dipendente e/o al coniuge. Se cointestato anche ad altre persone oltre che al dipendente e/o al coniuge, la spesa ammessa è quella relativa alle sole quote di comproprietà del dipendente e/o del coniuge.
3. La spesa di cui al comma 1, lettera c), del presente articolo (acquisto/costruzione/ristrutturazione alloggio per il figlio maggiorenne) è ammissibile qualora:
- a) l'alloggio sia destinato a residenza per il figlio maggiorenne beneficiario dell'alloggio;
 - b) l'alloggio sia intestato o cointestato al figlio maggiorenne beneficiario dell'alloggio. Se cointestato anche ad altre persone, la spesa ammessa è quella relativa alle sole quote di comproprietà del figlio e del coniuge del figlio.
4. La spesa per la quale si richiede l'anticipazione del trattamento di fine rapporto deve essere di importo non inferiore ad una mensilità, costituita dall'importo lordo degli emolumenti fissi e continuativi percepiti dal dipendente.

Art. 5 **Definizione di nucleo familiare**

1. Per nucleo familiare si intende la situazione dello stato famiglia risultante negli archivi anagrafici del comune di residenza. L'eventuale coniuge, non legalmente separato, si considera in ogni caso componente del nucleo familiare, anche se non convivente.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 20, della legge 20.5.2016, n. 76, le disposizioni del presente allegato che contengono la parola "coniuge" o termini equivalenti si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile tra persone dello stesso sesso.
3. Nel caso di coloro che, inseriti in un nucleo familiare composto da più persone, intendano costituire un nucleo familiare a sé stante, la valutazione dei requisiti è riferita ai destinatari dell'alloggio oggetto della domanda.

Art. 6 **Spese ammissibili**

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

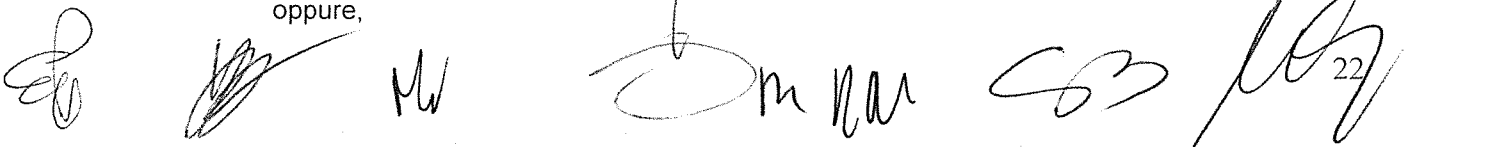
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il possesso dei requisiti di cui all'articolo 4, comma 2, nonché gli eventuali altri alloggi in proprietà o in comproprietà del dipendente e del proprio nucleo familiare, con le relative rendite catastali.

b.1) nel caso di acquisto:

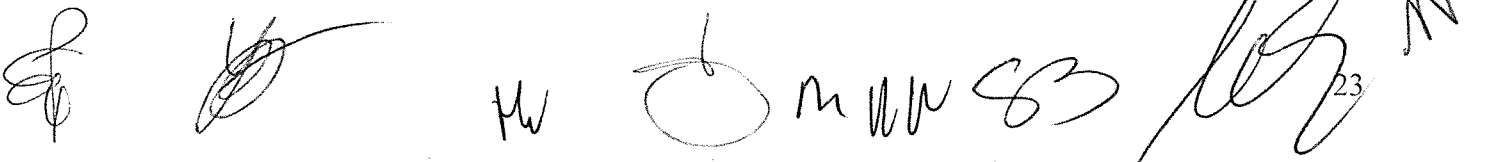
- contratto preliminare di compravendita o atto notarile di compravendita, in copia, dai quali risulti il pagamento di almeno il 20% del costo dell'immobile.
In sostituzione del contratto preliminare o dell'atto notarile: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il contenuto del contratto 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 convivito, n° e data delle ricevute, importo);

f) *fruizione dei periodi di congedo:*

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

g) *motivi di particolare gravità:*

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

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

Art. 8

Erogazione dell'anticipazione e controlli campione

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

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

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

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

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

Art. 9

Norme transitorie

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



24

**COMPARTO AUTONOMIE LOCALI
PERSONALE AREA NON DIRIGENZIALE**

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

N S M M/KV 483

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 in the right margin of the page.]

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 (*)	€ 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 ones on the right, including one that appears to be 'M. W. A. C.'.

Four examples of cursive letter 'l' variations, showing different styles and flourishes.

M. W. W.

