

ISTRUTTORE

rag. Carmen Caola  
*Carmen Caola*

Strembo, 20 novembre 2017

PARERE TECNICO

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Visto e prenotato l'impegno ai sensi dell'art. 6 del "Regolamento di attuazione del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione" del Parco Adamello-Brenta, approvato con delibera della Giunta Provinciale n. 176 di data 26 gennaio 2001 ed ai sensi e per effetti dell'art. 5 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.

Capitolo	Bilancio	N. Obbl. G.	N. Impegno

Visto e prenotato l'accertamento di entrata ai sensi dell'art. 6 del "Regolamento di attuazione del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione" del Parco Adamello-Brenta, approvato con delibera della Giunta Provinciale n. 176 di data 26 gennaio 2001 ed ai sensi e per effetti dell'art. 5 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.

Capitolo	Bilancio	N. Obbl. G.	N. Accertamento

Strembo, 20 novembre 2017



Visto! Il Funzionario  
Ufficio Amm.vi/Contabile

*Carmen Caola*

Parere positivo in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del provvedimento n. 146 di data 20 novembre 2017 ai sensi dell'art. 6 del "Regolamento di attuazione del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione" del Parco Adamello-Brenta, approvato con delibera della Giunta Provinciale n. 176 di data 26 gennaio 2001 ed ai sensi e per effetti dell'art. 5 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.

Strembo, 20 novembre 2017



Il Sostituto Direttore  
ing. Massimo Corradi

*Massimo Corradi*

Relazione di pubblicazione

Il sottoscritto Segretario della Giunta esecutiva del Parco Adamello - Brenta

certifica

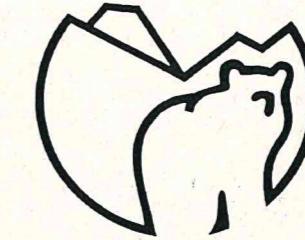
che la presente deliberazione è riportata per oggetto nell'apposito elenco che è stato pubblicato all'albo dell'Ente dal giorno 27 novembre 2017 al giorno 29 novembre 2017.



Il Segretario  
ing. Massimo Corradi

*Massimo Corradi*

/ad



PARCO NATURALE  
ADAMELLO - BRENTA

Deliberazione n. 146/2017

Reg. delib. G.E. n. 146

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Oggetto: Dott. Trotter Cristiano: inquadramento nella qualifica di dirigente con contratto a tempo determinato con l'attribuzione dell'incarico di Direttore del Parco Adamello - Brenta.

Il giorno 20 novembre 2017 ad ore 17.00 presso la sede di Strembo, si è riunita, in seguito a convocazione disposta con avviso ai componenti, la Giunta esecutiva del Parco Adamello - Brenta.

Sono presenti:

Il Presidente:

Effettivi

- Pezzi Ivano
- Bottamedi Alex
- Bressi Floro
- Bugna Alberto
- Donati Ruben
- Masè Matteo
- Bolza Sergio
- Motter Matteo
- Concini Gloria
- Cattani Fausto
- Simoni Bruno
- Lazzaroni Andrea

Supplenti

- Leonardi Roberto
- Donini Fulvio
- Litterini Maurizio
- Bonazza Gianluigi
- Rigotti Federica
- Caola Maurizio
- Giovanello Aldo
- Collini Riccardo
- Tolve Graziano
- Ferrazza Massimo
- Bertelli Luigi
- Ravelli Giuliano

Assistono alla seduta:

- Ferrari Claudio
- Zanin Maurizio
- Turella Angiola

- Sottovia Lucio
- Antolini Giacomo
- Merzliak Matteo

Assiste il segretario della Giunta esecutiva ing. Massimo Corradi.

Il Presidente, avv. Joseph Masè, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.



Oggetto: Dott. Trotter Cristiano: inquadramento nella qualifica di dirigente con contratto a tempo determinato con l'attribuzione dell'incarico di Direttore del Parco Adamello - Brenta.

Il Presidente comunica:

*l'art. 42, comma 2., lettera d), della legge provinciale 23 maggio 2007, n. 11, prevede "il direttore, assunto dall'ente di gestione del parco con contratto di diritto privato di durata non superiore a cinque anni, rinnovabile alla scadenza, scelto tra i soggetti iscritti in un elenco di idonei all'attività di direttore di parco, istituito presso la Provincia e disciplinato con regolamento".*

Il Decreto del Presidente della Provincia 21 gennaio 2010, n. 3-35 Leg. agli articoli 12 e 13 prevede:

Art. 12

*"1. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 42, comma 2, lettera d) della legge provinciale, il direttore è nominato dal comitato di gestione in una rosa di tre candidati proposti dalla giunta esecutiva tra i soggetti iscritti in un elenco di idonei all'attività di direttore di parco, istituito presso la Provincia, secondo quanto previsto dall'articolo 13.*

*2. Il contratto individuale di lavoro definisce il trattamento economico, giuridico e previdenziale del direttore. Al direttore si applica, se non diversamente disposto dal contratto individuale, il contratto collettivo dei dirigenti di strutture di secondo livello presso la Provincia autonoma di Trento".*

Art. 13

*"1. L'elenco di idonei all'attività di direttore di parco, previsto dall'articolo 12, è istituito a seguito della conclusione della prima procedura di verifica dell'idoneità all'esercizio dell'attività di direttore del parco e è aggiornato ogni quattro anni.*

*2. L'avviso di verifica contenente le modalità di svolgimento della procedura per titoli ed esami è approvato con deliberazione della Giunta provinciale.*

*3. Possono presentare domanda di partecipazione alla procedura di verifica i soggetti in possesso del diploma di laurea, di durata almeno quadriennale conseguito secondo il vecchio ordinamento oppure di laurea specialistica sulla base del nuovo ordinamento, nonché degli altri requisiti stabiliti dall'avviso.*

*4. La verifica dell'idoneità è compiuta da un gruppo di valutazione nominato con deliberazione della Giunta provinciale e composto dal dirigente generale della struttura competente in materia di parchi, che la presiede, da un esperto in discipline economico-giuridiche e da un esperto in discipline naturalistico-ambientali. Le funzioni di verbalizzazione sono svolte da un funzionario dell'amministrazione provinciale.*

5. Sono iscritti nell'elenco degli idonei coloro che conseguono un punteggio non inferiore al minimo stabilito dall'avviso di verifica.
6. L'elenco degli idonei all'attività di direttore di parco è approvato con deliberazione della Giunta provinciale e è pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione.
7. Se viene meno uno dei requisiti stabiliti dall'avviso previsto dal comma 2 per l'iscrizione all'elenco, la Giunta provinciale, sentito l'interessato, ne dispone la cancellazione con provvedimento motivato notificato all'interessato medesimo.
8. All'atto dell'istituzione dell'elenco previsto dal comma 1, i direttori in carica ed i soggetti che hanno esercitato le funzioni di direttore di enti parco per almeno due anni hanno diritto di essere iscritti nell'elenco stesso, a seguito di apposita domanda presentata presso la struttura provinciale competente in materia di parchi entro il termine di scadenza previsto dall'avviso relativo alla prima procedura di verifica.

Con deliberazione n. 208 di data 10 febbraio 2017 la Giunta provinciale approvava l'avviso relativo all'aggiornamento dell'elenco degli idonei all'esercizio dell'attività di direttore di parco, mediante procedura di verifica pubblica per titoli e colloquio, ai fini dell'iscrizione del suddetto elenco, ai sensi dell'art. 13 del D.P.P. 21 gennaio 2010, n. 3-35 Leg.;

Con deliberazione n. 1036 di data 30 giugno 2017, la Giunta provinciale provvedeva alla nomina del Gruppo di valutazione;

Con deliberazione n. 1319 di data 25 agosto 2017 la Giunta provinciale approvava l'operato del gruppo di valutazione ed ha aggiornato l'elenco degli idonei all'esercizio dell'attività di Direttore di Parco, mediante procedura di verifica pubblica per titoli e colloquio ai fini dell'iscrizione nel suddetto elenco, come risulta dalla seguente tabella:

<b>IDONEI A SEGUITO DI VERIFICA PUBBLICA PER TITOLI E COLLOQUIO ANNO 2017</b>	
	<b>NOMINATIVO</b>
1.	BRUGNOLI ALESSANDRO
2.	CENTEGHELE LORIS
3.	MASETTI FERRUCCIO
4.	SCALFI CHIARA
5.	TONOLLI SERGIO
6.	VIVIANI MATTEO

Accertato che l'elenco degli idonei all'attività di direttore di parco di cui sopra non sostituisce, ma va ad integrare ed aggiungersi al precedente elenco, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 975 di data 13 maggio 2011, così composto:

<b>IDONEI A SEGUITO DI VERIFICA PUBBLICA PER TITOLI E COLLOQUIO</b>	
	<b>NOMINATIVO</b>
1.	BITUSSI DARIO
2.	CONFALONIERI MAURO

3.	GIOVANNINI RUGGERO
4.	GROFF CLAUDIO
5.	MEZZANOTTE MAURIZIO
6.	SCUTARI MARCELLO
7.	TROTTER CRISTIANO
8.	ZOANETTI ROBERTO
<b>ISCRITTI DI DIRITTO EX ART. 13, COMMA 8, DEL D.P.P. 21.01.2010, N. 3-35/LEG.</b>	
9.	BARTOLOMEI SILVIO
10.	BURLANDO MAURIZIO
11.	DUCOLI VITTORIO
12.	FERRARI CLAUDIO
13.	FURLANETTO DARIO
14.	KOVATSCH PAOLO
15.	ZANIN MAURIZIO

Preso atto della deliberazioni della Giunta provinciale n. 975 di data 13 maggio 2011 e n. 1319 di data 25 agosto 2017, che approvano l'elenco integrale degli idonei all'attività di direttore di parco, come risulta dalla seguente tabella:

<b>ELENCO IDONEI ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI DIRETTORE DI PARCO</b>	
	<b>NOMINATIVO</b>
1.	BARTOLOMEI SILVIO
2.	BITUSSI DARIO
3.	BRUGNOLI ALESSANDRO
4.	BURLANDO MAURIZIO
5.	CENTELEGHE LORIS
6.	CONFALONIERI MAURO
7.	DUCOLI VITTORIO
8.	FERRARI CLAUDIO
9.	FURLANETTO DARIO
10.	GIOVANNINI RUGGERO
11.	GROFF CLAUDIO
12.	KOVATSCH PAOLO
13.	MASETTI FERRUCCIO
14.	MEZZANOTTE MAURIZIO
15.	SCALFI CHIARA
16.	SCUTARI MARCELLO
17.	TONOLLI SERGIO
18.	TROTTER CRISTIANO
19.	VIVIANI MATTEO
20.	ZANIN MAURIZIO
21.	ZOANETTI MAURIZIO

Considerato che con nota di data 16 gennaio 2017 (ns. prot. n. 191/3.2 di data 16 gennaio 2017), il dott. Silvio Bartolomei rassegnava le proprie dimissioni adducendo problemi familiari.

In attesa che la Provincia Autonoma di Trento espletasse la procedura per l'ampliamento dell'elenco degli idonei all'attività di Direttore del Parco, con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 9 di data 06

febbraio 2017 è stato nominato quale Sostituto Direttore dell'Ente, l'ing. Massimo Corradi fino al 30 aprile 2017, termine successivamente prorogato con deliberazione n. 57 di data 20 aprile 2017 e fino alla nomina del nuovo Direttore.

La Giunta esecutiva con deliberazione n. 122 di data 21 agosto 2017 ha deciso di nominare una Commissione a cui affidare il compito di valutare le candidature presentate per il ruolo di Direttore del Parco Naturale Adamello Brenta tra coloro che sono inseriti nell'elenco di idonei all'attività di Direttore del parco.

Con deliberazione n. 137 di data 6 ottobre 2017 la Giunta esecutiva dell'Ente aveva individuato la rosa di 3 candidati al ruolo di Direttore del Parco Naturale Adamello - Brenta da presentare al Comitato di gestione e ha deliberato di:

- a. prendere atto dei verbali redatti dalla Commissione per l'esame delle candidature al ruolo di Direttore del Parco Naturale Adamello - Brenta, la cui composizione è stata decisa con deliberazione della Giunta esecutiva n. 122 di data 21 agosto 2017, allegati al presente provvedimento quali parti integranti e sostanziali dello stesso;
- b. condividere il metodo e l'operato adottati dalla Commissione facendoli propri;
- c. di sottoporre, ai sensi dell'art. 12 del D.P.P. del 21.01.2010 n. 3-35/Leg, al Comitato di Gestione la rosa di tre candidati al ruolo di Direttore del Parco Naturale Adamello - Brenta, composta dai signori:
  - Alessandro Brugnoli
  - Ferruccio Masetti
  - Cristiano Trotter;
- d. di incaricare il Presidente, avv. Joseph Masè, affinché comunichi, in occasione del Comitato di gestione, le considerazioni e le motivazioni espresse dai membri della Giunta esecutiva e riportate in premessa.

Successivamente il Comitato di gestione con proprio provvedimento n. 13 di data 6 ottobre 2017 ha nominato ai sensi dell'art. 12 del D.P.P. del 21 gennaio 2010, n. 3-35/Leg, il dott. Trotter Cristiano, nato a Mezzano il 27 novembre 1964, codice fiscale TRTCST64S27F176Z, quale direttore dell'Ente Parco Naturale Adamello - Brenta.

Si rende ora necessario provvedere all'assunzione del dott. Trotter Cristiano al ruolo di Direttore dell'Ente Parco.

A tale riguardo il regolamento adottato con Decreto del Presidente della Provincia 29 luglio 2016, n. 13-47/Leg "Regolamento d'esecuzione degli articoli 22 bis, comma 4, e 30 bis, comma 2, della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 (legge sul personale della Provincia 1997) in materia di concorsi pubblici per l'accesso alla dirigenza di ruolo e alla qualifica di direttore e modificazioni del decreto del Presidente della Provincia 12 ottobre 2007, n. 22-102/Leg (Regolamento per l'accesso all'impiego presso la Provincia autonoma di Trento e per la costituzione, il funzionamento e la corresponsione dei compensi delle commissioni

*esaminatrici (art. 37 e art. 39 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7)" dispone all'articolo 9, comma 1 che la giunta con proprio provvedimento "...omissis .... l'assunzione dei vincitori, attribuisce la qualifica di dirigente e conferisce gli incarichi ..." e al comma 3 lo stesso articolo prevede che i soggetti nominati "omissis...rilasciano la dichiarazione relativa all'insussistenza delle cause di incompatibilità, sottoscrivono uno specifico contratto, che perfezione il conferimento dell'incarico e prendono servizio nel termine previsto dal contratto collettivo provinciale...".*

Vista la deliberazione della Giunta esecutiva n. 143 di data 11 novembre 2013, relativa alla graduazione della struttura dirigenziale dell'Ente Parco, con la quale alla Direzione dell'Ente Parco è stata attribuita la seconda fascia.

Visto il Decreto del Presidente della Provincia 21 gennaio 2010, n. 3-35/Leg "Regolamento concernente l'organizzazione ed il funzionamento dei parchi naturali provinciali, nonché la procedura per l'approvazione del piano del parco", che prevede all'articolo 12 "Assunzione del direttore", 2 comma "Il contratto individuale di lavoro definisce il trattamento economico, giuridico e previdenziale del direttore. Al direttore si applica, se non diversamente disposto dal contratto individuale, il contratto collettivo dei dirigenti di strutture di secondo livello presso la Provincia Autonoma di Trento" mentre all'articolo 14 vengono disciplinate nel dettaglio le funzioni del Direttore dell'Ente Parco.

Visto l'Ordinamento dei servizi e del personale del Parco Adamello - Brenta, il cui testo modificato e coordinato è stato approvato con la deliberazione della Giunta provinciale n. 2109 di data 22 agosto 2008, ed in particolare gli articoli 5 "Attribuzioni del Direttore", 8 "Funzioni di ufficiale rogante" e 9 "Procedure di valutazione del Direttore del Parco e dei Direttori di ufficio".

Al fine di provvedere quanto prima all'inquadramento del dott. Trotter Cristiano nella qualifica di dirigente con rapporto a tempo determinato con l'attribuzione dell'incarico di Direttore del Parco Adamello - Brenta, si rende necessario sottoporre all'approvazione della Giunta esecutiva lo schema di contratto individuale di lavoro che dovrà essere sottoscritto, i cui punti essenziali sono:

- durata: cinque anni con decorrenza 1 dicembre 2017 e termine 30 novembre 2022;
- la retribuzione sarà corrisposta in base a quanto previsto dal contratto collettivo provinciale di lavoro per l'area della dirigenza e dei segretari comunali del comparto Autonomie locali in vigore;
- non saranno corrisposti compensi per eventuale lavoro straordinario;
- il periodo di prova è di mesi sei, durante tale periodo le parti possono recedere dal rapporto di lavoro secondo quanto disposto dall'art. 22 del Contratto Collettivo Provinciale di lavoro per l'area della dirigenza e segretari comunali;
- in caso di dimissioni del dirigente, ai sensi dell'articolo 55 "Termini di preavviso" del Contratto Collettivo Provinciale di lavoro per l'area

della dirigenza e segretari comunali, il termine di preavviso è di tre mesi decorrenti dal ricevimento della lettera di dimissioni.

Tutto ciò premesso,

#### LA GIUNTA ESECUTIVA

- udita la relazione;
- visti gli atti citati in premessa;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 103 di data 27 gennaio 2017, che approva il Piano delle Attività dell'Ente Parco "Adamello- Brenta" per il triennio 2017-2019 e il Bilancio di previsione 2017- 2019 del medesimo Ente;
- vista la deliberazione della Giunta esecutiva n. 157 di data 15 dicembre 2016 "*Adozione della proposta di Bilancio di previsione del Parco Adamello - Brenta per gli esercizi finanziari 2017 - 2019 e relativo bilancio finanziario gestionale*";
- vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 1223 di data 28 luglio 2017, che approva l'assestamento del Bilancio di previsione 2017- 2019 dell'Ente Parco naturale Adamello - Brenta;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 1224 di data 28 luglio 2017, che approva la Variante al Piano delle Attività dell'Ente Parco "Adamello- Brenta" per il triennio 2017-2019;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale 26 gennaio 2001, n. 176, che approva il "*Regolamento di attuazione del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo politico – amministrativo e funzione di gestione*";
- vista la deliberazione della Giunta provinciale 22 agosto 2008, n. 2109 che approva il testo coordinato dell'Ordinamento dei Servizi e del personale del Parco Adamello - Brenta;
- visto il Decreto del Presidente della Provincia 29 luglio 2016, n. 13- 47/Leg. "*Regolamento d'esecuzione degli articoli 22 bis, comma 4, e 30 bis, comma 2, della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 (legge sul personale della Provincia 1997) in materia di concorsi pubblici per l'accesso alla dirigenza di ruolo e alla qualifica di direttore e modificazioni del decreto del Presidente della Provincia 12 ottobre 2007, n. 22-102/Leg (Regolamento per l'accesso all'impiego presso la Provincia autonoma di Trento e per la costituzione, il funzionamento e la corresponsione dei compensi delle commissioni esaminatrici (art. 37 e art. 39 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7)*";
- visto il Contratto collettivo provinciale di lavoro del personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del comparto Autonomie locali, sottoscritto in data 27 dicembre 2005;
- visto l'Accordo provinciale per il personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del comparto Autonomie locali concernenti il rinnovo del CCPL per il quadriennio giuridico 2006/2009 e il biennio economico 2008-2009, sottoscritto in data 22 ottobre 2008;
- Visto l'accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018, biennio economico 2016-2017, per il

- personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del comparto autonomie locali sottoscritto in data 29 dicembre 2016;
- vista la deliberazione della Giunta esecutiva dell'Ente Parco 11 novembre 2013, n. 143, con la quale alla Direzione dell'Ente Parco è stata attribuita la seconda fascia;
  - visto l'Allegato A alla determinazione del Dirigente del Servizio per il personale della Provincia autonoma di Trento n. 818 di data 12 dicembre 2008, riportante le nuove misure della retribuzione di posizione, prevista per le strutture dirigenziali della Provincia, applicabili anche all'Ente Parco;
  - visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m. avente ad oggetto la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
  - vista la legge provinciale 3 aprile 1997 n. 7 "Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento";
  - visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m. "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
  - visto il decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152 concernente l'obbligo per il datore di lavoro di informare il lavoratore delle condizioni applicabili al contratto o al rapporto di lavoro;
  - vista la legge provinciale 23 maggio 2007, n. 11 e successive modifiche;
  - visto il Decreto del Presidente della Provincia 21 gennaio 2010, n. 3-35/Leg. "Regolamento concernente l'organizzazione ed il funzionamento dei parchi naturali provinciali, nonché la procedura per l'approvazione del Piano del Parco (articoli 42, 43 e 44 della legge provinciale 23 maggio 2007, n. 11)";
  - a voti unanimi, espressi nelle forme di legge,

delibera

1. di assumere ed inquadrare il dott. Trotter Cristiano, nato il 27 novembre 1964 a Mezzano (TN) e residente in Via Stretta, 1 a Mezzano (TN), codice fiscale TRTCST64S27F176Z, nella qualifica di dirigente con contratto a tempo determinato con l'attribuzione dell'incarico di Direttore del Parco Adamello - Brenta;
2. di approvare l'allegato schema di contratto individuale di lavoro che forma parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo, i cui punti essenziali sono:
  - durata: cinque anni con decorrenza 1 dicembre 2017 e termine 30 novembre 2022;
  - la retribuzione sarà corrisposta in base a quanto previsto dal contratto collettivo provinciale di lavoro per l'area della dirigenza e dei segretari comunali del comparto Autonomie locali in vigore;
  - non saranno corrisposti compensi per eventuale lavoro straordinario;

- il periodo di prova è di mesi sei, durante tale periodo le parti possono recedere dal rapporto di lavoro secondo quanto disposto dall'art. 22 del Contratto Collettivo Provinciale di lavoro per l'area della dirigenza e segretari comunali;
  - in caso di dimissioni del dirigente, ai sensi dell'articolo 55 "Termini di preavviso" del Contratto Collettivo Provinciale di lavoro per l'area della dirigenza e segretari comunali, il termine di preavviso è di tre mesi decorrenti dal ricevimento della lettera di dimissioni;
3. di dare atto che il soggetto competente alla firma dello schema di contratto è il Presidente del Parco Adamello - Brenta, avv. Joseph Masè;
  4. di prevedere ai sensi dell'articolo 46, comma 9 della legge provinciale 7/1997 a norma del quale, unitamente al contratto individuale di lavoro, il dipendente dovrà sottoscrivere il codice di comportamento;
  5. di prendere atto dei documenti presentati dal dott. Trotter Cristiano in data 13 novembre 2017, ns. prot. n. 5004/3.2, necessari per formalizzare l'assunzione stessa;
  6. di provvedere, con successivo provvedimento, alla determinazione dell'indennità di risultato spettante al direttore del Parco e prevista dal Contratto Collettivo Provinciale di lavoro per l'area della dirigenza e segretari comunali;
  7. di far fronte alla spesa derivante dal presente provvedimento con i fondi stanziati al capitolo 900 del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario in corso e correlativo capitolo per gli esercizi futuri, ai sensi dell'art. 55, 2. comma, lettera c) della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7.

Cc/ad

Adunanza chiusa ad ore 19.45.

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

Il Segretario  
ing. Massimo Corradi



Il Presidente  
avv. Joseph Masè

**PARCO NATURALE ADAMELLO BRENTA**  
**(STREMBO)**

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

**SCHEMA CONTRATTO DI LAVORO**

**A TEMPO DETERMINATO**

Tra i Signori:

- JOSEPH MASE', nato a Evergreen Park - Stati Uniti d'America il 21 novembre 1968, Presidente pro-tempore dell'Ente Parco Naturale Adamello - Brenta, domiciliato per la carica in Strembo (TN) presso la sede dell'Ente stesso, in Via Nazionale, 24, codice fiscale 95006040224, il quale interviene ed agisce in qualità di Legale Rappresentante dell'Amministrazione;
- TROTTER CRISTIANO, nato il 27 novembre 1964 a Mezzano (TN) e residente in Via Stretta, 1 a Mezzano (TN) codice fiscale n. TRTCST64S27F176Z.

**PREMESSO**

- che con deliberazione del Comitato di gestione n. 13 di data 6 ottobre 2017, il dott. CRISTIANO TROTTER è stato nominato Direttore del Parco Adamello - Brenta;
- che con deliberazione della Giunta esecutiva n. \_\_\_\_\_ di data \_\_\_\_\_ è stata disposta l'assunzione del dott. CRISTIANO TROTTER con qualifica di Direttore dell'Ente Parco Naturale Adamello - Brenta;
- che il contratto di lavoro è disciplinato dalle norme di cui al Decreto del Presidente della Provincia 21 gennaio 2010, n. 3-35/Leg. "Regolamento concernente l'organizzazione ed il funzionamento dei parchi naturali provinciali, nonché la procedura per l'approvazione del piano del parco (articoli

*42, 43 e 44 della legge provinciale 23 maggio 2007, n. 11)", nonché dal C.C.P.L. della dirigenza del Comparto "Autonomie locali" della Provincia Autonoma di Trento.*

Tutto ciò premesso e confermato, che si intende formi parte integrante e sostanziale del presente atto, le parti come sopra costituite convengono e stipulano il seguente contratto di lavoro:

### **ARTICOLO 1**

L'Ente Parco Naturale Adamello Brenta, come sopra rappresentato, assume con rapporto di lavoro a tempo determinato e per la durata di anni cinque, il dott. CRISTIANO TROTTER, con decorrenza 1 dicembre 2017, e termine 30 novembre 2022.

### **ARTICOLO 2**

1. Per quanto concerne il trattamento giuridico ed economico, al dott. CRISTIANO TROTTER viene applicata la normativa prevista per il personale della Provincia Autonoma di Trento, viene inquadrato nella qualifica di Dirigente di Servizio e gli vengono affidate le funzioni di Direttore dell'Ente Parco, come disciplinate e previste:

- dalla legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 e s.m.;
- dalla legge provinciale 23 maggio 2007, n. 11;
- dal Decreto del Presidente della Provincia n. 3-35/Leg, *"Regolamento concernente l'organizzazione ed il funzionamento dei parchi naturali provinciali, nonché la procedura per l'approvazione del piano del parco (artt. 42, 43 e 44 della legge provinciale 23 maggio 2007, n. 11)"*;
- dal C.C.P.L. della dirigenza del Comparto "Autonomie locali" della Provincia Autonoma di Trento;

• dalle norme regolamentari e organizzative adottate dall'Ente Parco.

2. L'orario di lavoro e la durata delle ferie sono disciplinati dai contratti collettivi provinciali di lavoro, area del personale con qualifica di dirigente di servizio del comparto "Autonomie locali", nel tempo vigenti.

### **ARTICOLO 3**

1. La retribuzione, come prevista dall'articolo 77 del Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro dell'Area della Dirigenza e Segretari Comunali del Comparto Autonomie locali, sottoscritto in data 27 dicembre 2005, dall'articolo 10 dell'Accordo di data 22 ottobre 2008, tenuto conto dell'articolo 3 della legge provinciale 27 dicembre 2010, n. 27, dall'accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018, biennio economico 2016-2017, del personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del Comparto Autonomie locali sottoscritto in data 29 dicembre 2016, è costituita da:

		<b>Annui lordi in Euro</b>
a	Stipendio tabellare  Articolo 5, Allegato 1) accordo stralcio dd. 29.12.2016	40.128,77
b	Indennità integrativa speciale  Allegato 1) Accordo 29.12.2016	7.571,23
d	Retribuzione di posizione nella misura fissata nell'Allegato A alla determinazione del dirigente di Servizio per il Personale n. 818 di data	31.652,00

	12 dicembre 2008 per una struttura collocata in seconda fascia	
	<b>TOTALE</b>	<b>79.352,00</b>

2. Al dott. CRISTIANO TROTTER spetta inoltre ogni altro assegno, trattamento o indennità e miglioramento contrattuale, previsti dalle vigenti disposizioni, che saranno erogati entro il 27 di ogni mese. Le voci retributive sopra indicate hanno effetto sulla tredicesima mensilità.
3. Spetta inoltre la retribuzione di risultato da corrispondere ai sensi e secondo la disciplina recati a tale proposito dai C.C.P.L. relativi al personale dell'area dirigenziale del comparto Autonomie locali, nel tempo vigenti.
4. Non sono corrisposti compensi per lavoro straordinario.

#### **ARTICOLO 4**

1. Il periodo di prova è di mesi 6 (sei). Ai fini del compimento del suddetto periodo si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato. Le giornate in cui il dirigente usufruisce di ferie o permessi giornalieri non sono considerate utili ai fini del compimento del periodo di prova.
2. Per quanto riguarda la sospensione del periodo di prova si rimanda all'art. 22, comma 2 del C.C.P.L. per l'area della dirigenza, Comparto "Autonomie locali".
3. Durante tale periodo le parti possono recedere dal rapporto di lavoro secondo quanto disposto dall'art. 22, comma 4, del C.C.P.L. per l'area della dirigenza, Comparto "Autonomie locali".

#### **ARTICOLO 5**

Le ferie calcolate su base annua pari a 32 giornate lavorative, in relazione al fatto che la settimana lavorativa è

articolata su 5 giornate lavorative, sono fruite nel corso di ciascun anno solare.

### **ARTICOLO 6**

Salvo il caso di licenziamento senza preavviso, il recesso del rapporto di lavoro deve avvenire con un preavviso di mesi 6 (sei) decorrenti dal ricevimento della lettera di licenziamento o con corresponsione dell'indennità sostitutiva del preavviso. In caso di dimissioni del direttore il termine di preavviso è di tre mesi decorrenti dal ricevimento della lettera di dimissioni.

### **ARTICOLO 7**

Il rapporto di lavoro è disciplinato dalle disposizioni dei contratti collettivi previste per il personale dipendente della Provincia Autonoma di Trento con qualifica di dirigente nel tempo vigenti a cui si fa espresso rinvio.

### **ARTICOLO 8**

Il dott. TROTTER CRISTIANO si impegna al rispetto del codice di comportamento dei dirigenti sottoscritto unitamente al presente contratto.

Fatto in triplice copia, letto e sottoscritto.

Strembo,

IL PRESIDENTE DELL'ENTE PARCO

ADAMELLO - BRENTA

(avv. Joseph Masè)

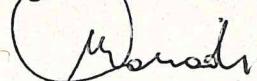
Strembo,

IL CONTRAENTE

dott. CRISTIANO TROTTER

Parte integrante e sostanziale della deliberazione della Giunta esecutiva n. 146 di data 20 novembre 2017.

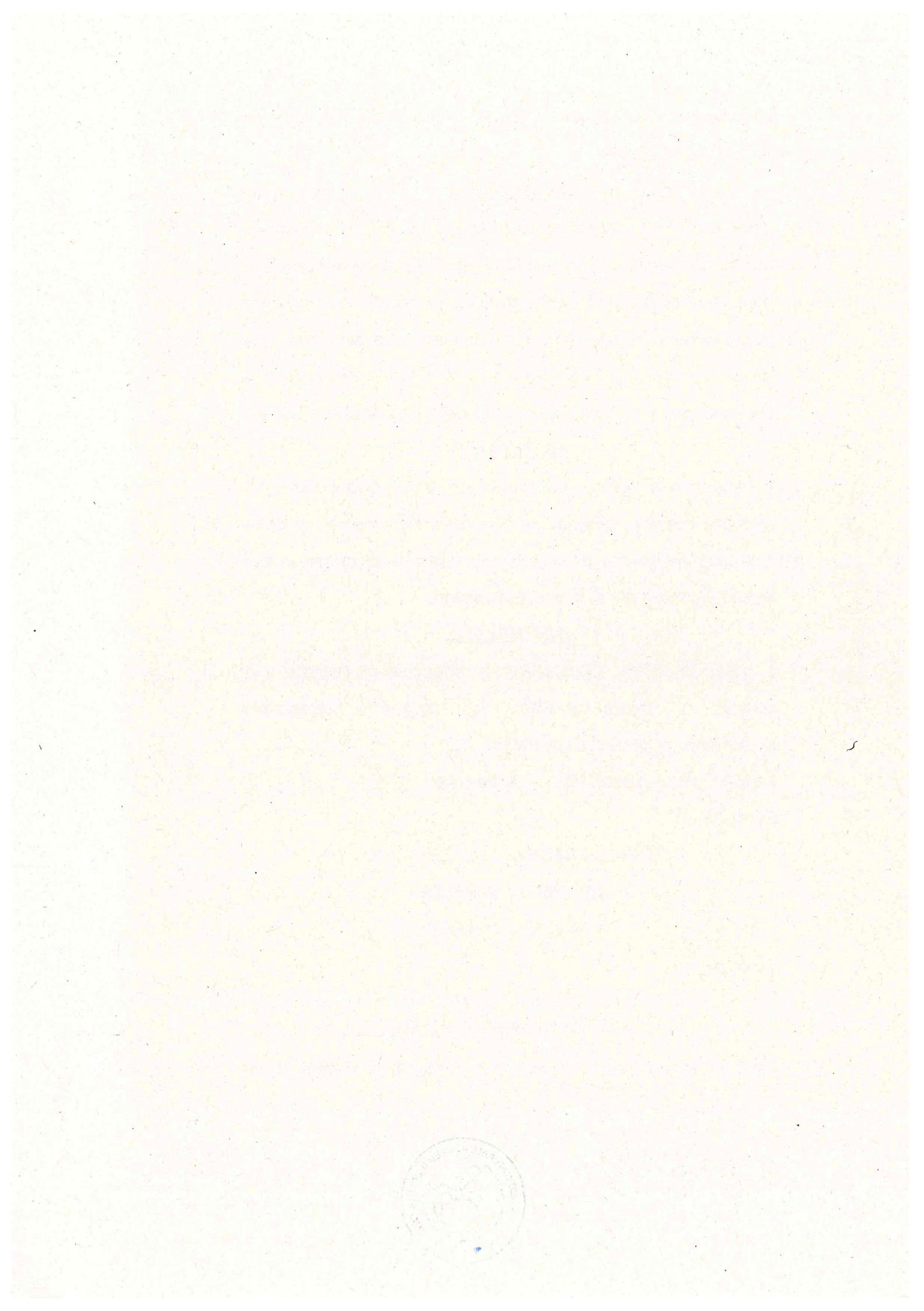
Il Segretario  
ing. Massimo Corradi





Il Presidente  
avv. Joseph Masè





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

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

1. I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento (Codice) costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 46, comma 7, della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, al recepimento del presente Codice di comportamento. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

## **Art. 2**

### **Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione Codice**

1. I contenuti del presente Codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
2. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

## **Art. 3**

### **Principi generali**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere

decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nell'amministrazione e tra i cittadini e l'amministrazione. Egli assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa; agevola lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti il dipendente, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.
8. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e assicura lo scambio e la

trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4**

##### **Regali e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, complessivamente non superiore a 100 euro annui per ciascun donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 200 euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, delle consuetudini internazionali.  
In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato, a un subordinato o a suoi parenti entro il quarto grado.  
Il dipendente non accetta per sé o per altri dai predetti soggetti regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.  
Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, dall'Ufficio competente, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza come ad esempio da: soggetti privati richiedenti un'autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito della pianificazione urbanistica, dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.
6. I responsabili delle strutture vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Art. 5**

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

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

## **Art. 6**

### **Trasparenza negli interessi finanziari**

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

## **Art. 7**

### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare

pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il dipendente dichiara per iscritto al dirigente della struttura di assegnazione i motivi dell'astensione.
4. Il dirigente entro cinque giorni:
  - a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente;
  - b) conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni;
  - c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo un breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.
5. In caso di astensione del dirigente si applica quanto previsto dall'art. 13, c. 11. Ove sia riconosciuto l'obbligo di astensione, la pratica è assegnata al sostituto del dirigente in conflitto di interessi.
6. È predisposto un sistema di archiviazione *ad hoc* dei casi di astensione. A tale fine la struttura di primo livello competente in materia di organizzazione provvede alla raccolta e conservazione dei casi di astensione su documentata segnalazione dei dirigenti che provvedano ai sensi del comma 4, lett. a) del presente articolo.

#### **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

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

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

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

#### **Art. 10**

### **Comportamento nella vita sociale**

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

### **Art. 11**

#### **Comportamento in servizio**

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

### **Art. 12**

#### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio

e di altri dipendenti della struttura dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
3. Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente della struttura dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.
4. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.
6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

### Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

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

le relative funzioni e responsabilità, ai direttori oltreché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. Il dirigente fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla struttura competente in materia disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede altresì a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta

ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'amministrazione.

9. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
11. Ai fini dell'applicazione del presente Codice di comportamento il dirigente effettua le comunicazioni ivi previste al proprio dirigente generale. Il dirigente generale effettua le comunicazioni ivi previste al dirigente generale competente in materia di personale. Quest'ultimo effettua le comunicazioni ivi previste al direttore generale.
12. Le amministrazioni in cui non siano presenti le figure dirigenziali di cui al comma 11 provvedono a declinare agli stessi fini i destinatari delle comunicazioni in linea con la propria struttura organizzativa.

**Art. 14  
Contratti**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, compilando l'apposito modulo con le modalità indicate nell'art. 7.
3. Il dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel

biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente della struttura.

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

#### **Art. 15**

##### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale della struttura competente in materia disciplinare.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dalla struttura competente in materia disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1 commi da 6 a 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190. La struttura competente in materia disciplinare, oltre alle funzioni disciplinari cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando le garanzie di cui all' art. 54 bis d.lgs. 165/2001, con le modalità individuate dal vigente Piano di prevenzione della corruzione, in raccordo con il responsabile della prevenzione.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della l. n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, la struttura competente in materia disciplinare opera in raccordo con il responsabile della prevenzione.
5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'amministrazione. L'amministrazione provvede agli adempimenti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **Art. 16**

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

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

## **Art. 17**

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

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi del piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive le quali, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare secondo i criteri previsti dal comma 2, di violazione delle disposizioni di cui al d.p.r. n. 62/2013 e di cui agli articoli:
  - a) 4, comma 2, qualora concorrono 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 email 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 fornitrice 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.

Per presa visione

Dott. Cristiano Trotter

Parte integrante e sostanziale della deliberazione della Giunta esecutiva n. 146 di data 20 novembre 2017.

Il Segretario  
ing. Massimo Corradi



Il Presidente  
avv. Joseph Masè