



REGOLAMENTO DEL PERSONALE DELLA A.P.S.P. CIVICA DI TRENTO

(approvato con deliberazione n. 37 di data 10.12.2019)

INDICE SOMMARIO ED ANALITICO

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Contenuto del regolamento
- Art. 2 Norme integrative
- Art. 3 Rapporto di lavoro
- Art. 4 Dotazione organica
- Art. 5 Contingente del personale
- Art. 6 Classificazione del personale
- Art. 7 Anzianità
- Art. 8 Provvedimenti concernenti il personale: competenza degli organi
- Art. 9 Forma e natura degli atti di gestione del personale
- Art. 10 Fascicolo personale

TITOLO II

PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Capo I

MODALITA' DI ACCESSO

- Art. 11 Assunzione del personale
- Art. 12 Concorso pubblico
- Art. 13 Progressione verticale
- Art. 14 Corso Concorso
- Art. 15 Assunzione con contratto a termine
- Art. 16 Dotazioni extra organico a tempo determinato
- Art. 17 Procedure per la mobilità del personale
- Art. 18 Prova selettiva da graduatoria pubblica
- Art. 19 Inquadramento del personale in comando
- Art. 20 Riserva di posti alle persone disabili
- Art. 21 Assunzione soggetti portatori di handicap
- Art. 22 Requisiti generali per l'assunzione
- Art. 23 Assunzione di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea
- Art. 24 Termine per la copertura di posti vacanti

Capo II

PROCEDURE CONCORSUALI

- Art. 25 Avviso di concorso
- Art. 26 Domanda di ammissione al concorso
- Art. 27 Pubblicazione dell'avviso di concorso e termine
- Art. 28 Riapertura del termine e revoca del concorso
- Art. 29 Ammissione ed esclusione immediata dal concorso**
- Art. 30 Commissione giudicatrice
- Art. 31 Norme di funzionamento della Commissione giudicatrice
- Art. 32 Verballi del concorso
- Art. 33 Criteri per la valutazione delle prove d'esame
- Art. 34 Comunicazione del calendario delle prove e relative comunicazioni
- Art. 35 Svolgimento delle prove scritte
- Art. 36 Revisione e valutazione degli elaborati
- Art. 37 Prova a contenuto pratico
- Art. 38 Prova orale
- Art. 38 bis Verifica dei requisiti ed esclusione dal concorso**
- Art. 39 Graduatoria finale dei concorrenti
- Art. 40 Efficacia della graduatoria
- Art. 41 Accesso agli atti concorsuali
- Art. 42 Selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato
- Art. 43 Convenzione con altre Amministrazioni

TITOLO III COSTITUZIONE E SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Art. 44 Adempimenti dei vincitori Accesso agli atti concorsuali
- Art. 45 Assunzione Accesso agli atti concorsuali
- Art. 46 Termine per l'assunzione in servizio Accesso agli atti concorsuali
- Art. 47 Risoluzione del contratto Accesso agli atti concorsuali
- Art. 48 Periodo di prova e relativa valutazione
- Art. 49 Assegnazione al posto – Trasferimenti
- Art. 50 Assegnazione temporanea a posto diverso
- Art. 51 Comando presso altri enti
- Art. 52 Assunzione di personale in comando
- Art. 53 Ristrutturazione e riorganizzazione dei servizi
- Art. 54 Divieto di avanzamento a livelli/categorie superiori

TITOLO IV DOVERI E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

- Art. 55 Orario di lavoro
- Art. 56 Permessi e recuperi
- Art. 57 Giustificazione dell'assenza
- Art. 58 Assenze arbitrarie
- Art. 59 Contratti ed atti di sottomissione
- Art. 60 Reperibilità
- Art. 61 Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi
- Art. 62 Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori

TITOLO V DIVIETI ED INCOMPATIBILITA'

- Art. 63 Attività vietate
- Art. 64 Attività libere
- Art. 65 Attività compatibili
- Art. 66 Limiti
- Art. 67 Autorizzazioni
- Art. 68 Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali
- Art. 69 Dipendenti in posizione di comando o distacco
- Art. 70 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 71 Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative delle APSP e dei Comuni
- Art. 72 Sanzioni
- Art. 73 Denuncia dei casi di incompatibilità
- Art. 74 Incarichi conferiti a propri dipendenti
- Art. 75 Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici
- Art. 76 Obblighi di comunicazione
- Art. 77 Disposizioni finali

TITOLO VI DIRITTI DEL PERSONALE

- Art. 78 Diritti e libertà sindacali
- Art. 79 Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali
- Art. 80 Uso gratuito dell'alloggio per servizio

TITOLO VII PROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art. 81 Accertamenti
- Art. 82 Struttura competente per i procedimenti disciplinari
- Art. 83 Competenza degli organi per l'adozione dei provvedimenti disciplinari
- Art. 84 Disponibilità dei posti

TITOLO VIII CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 85 Recesso dal contratto di lavoro

TITOLO IX ASSISTENZA E QUIESCENZA

Art. 86 Obbligo di iscrizione agli istituti previdenziali

Art. 87 Trattamento di fine rapporto

TITOLO X DISPOSIZIONI RELATIVE AL Direttore ED ALLA DIRIGENZA

Capo I DIRETTORE

Art. 87 Conferimento dell'incarico di Direttore

Art. 88 Avviso di selezione e svolgimento della procedura

Art. 89 Stipula del contratto

Art. 90 Incarico di Direttore in forma associata

Art. 91 Rapporto Direttore – Dirigenti

Art. 92 Revoca dell'incarico di Direttore

Capo II DIRIGENZA

Art. 93 Posizioni e funzioni dirigenziali

Art. 94 Incarico dirigenziale

Art. 95 Requisiti e modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali all'interno dell'Azienda

Art. 96 Conferimento degli incarichi dirigenziali extra organico

Art. 97 Revoca dell'incarico dirigenziale

Art. 98 Competenze dei dirigenti

Art. 99 Attribuzione temporanea di funzioni dirigenziali

Capo III VALUTAZIONE DEL DIRETTORE E DELLA DIRIGENZA

Art. 99 Responsabilità del Direttore e del personale con incarico dirigenziale

Art. 100 Valutazione del Direttore e del personale con incarico dirigenziale

Art. 102 Nucleo di valutazione

Art. 103 Funzionamento del nucleo di valutazione

Art. 104 Rapporti con gli organi politici e con la struttura organizzativa

Art. 105 Compiti del nucleo di valutazione

Art. 106 Metodologia di valutazione

Art. 107 Procedura operativa di valutazione

Art. 108 Risultati della valutazione

TITOLO XI NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 109 Norma di rinvio

Art. 110 Decorrenza

Art. 111 Pubblicità degli atti

ALLEGATI:

REGOLAMENTO SPECIALE PER L'USO DELL'AUTOMEZZO PERSONALE PER RAGIONI DI SERVIZIO

TABELLA A: DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

TABELLA B: NORME RELATIVE ALL'ACCESSO ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi, degli artt. 26 e 27 della Legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, disciplina il rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Azienda per le materie oggetto di riserva regolamentare, fatta salva la normativa dei regolamenti speciali, derivante da leggi speciali.
2. L'organico del personale comprende un ruolo unico suddiviso in categorie articolate in base all'ordinamento professionale determinato dal vigente CCPL.

Art. 2 - Norme integrative

1. Qualora nel presente regolamento manchi una disposizione che disciplini un caso concreto si dovrà fare riferimento:
 - a) alla L.R. 21 settembre 2005, n. 7, e successive modificazioni, nonché ai relativi regolamenti di esecuzione;
 - b) alle disposizioni di legge vigente per il personale degli Enti locali, nonché alle leggi e norme che regolano il rapporto degli impiegati civili dello Stato, applicabili in via analogica;
 - c) al codice civile ed alle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa;
 - d) ai contratti collettivi provinciali di lavori;
 - e) ai principi generali del diritto.

Art. 3 - Rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro del personale dell'Azienda ha natura privatistica ed è disciplinato dai contratti collettivi, dalle leggi sul lavoro e dal Codice civile.
2. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato contrattualmente.
3. Nella gestione del rapporto di lavoro, l'Azienda opera con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 4 - Dotazione organica

1. La dotazione organica complessiva per ciascuna categoria e livello è individuata nella tabella A allegata.

Art. 5 - Contingente del personale

1. Il Direttore dell'Azienda con propria determinazione provvede a stabilire il contingente del personale dell'Azienda, sulla base della dotazione organica approvata dal Consiglio di Amministrazione di cui all'art. 4, individuando all'interno delle categorie e dei livelli, il numero dei posti per singole figure professionali nonché i posti per singola unità operativa, ritenuti necessari per lo svolgimento funzionale dei servizi, previa informazione alle OO.SS. con le modalità previste dal contratto collettivo.

Art. 6 - Classificazione del personale

1. I dipendenti si distinguono:
 - a) secondo le mansioni esercitate:
 - in personale impiegatizio;
 - in personale non impiegatizio;
 - in personale dirigente;
 - b) secondo lo stato giuridico:
 - in personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
 - in personale con rapporto di lavoro a tempo determinato;
 - c) secondo l'orario di servizio:
 - in personale a tempo pieno;
 - in personale a tempo parziale.

2. Il personale è inquadrato a seconda dei requisiti e delle mansioni svolte nelle categorie e nelle rispettive figure professionali.
3. Ai fini del superamento della parcellizzazione del lavoro, l'inserimento del dipendente in una determinata figura professionale non costituisce impedimento all'Azienda per l'assegnazione di compiti e prestazioni fra loro professionalmente equivalenti e fungibili secondo le disposizioni sull'ordinamento professionale. L'assegnazione di dette diverse mansioni non pregiudica la posizione giuridica del dipendente.
4. Le norme relative all'accesso alle singole figure professionali sono stabiliti nella tabella B allegata.

Art. 7 - Anzianità

1. L'anzianità di servizio a tempo indeterminato è determinata dalla data di effettiva assunzione in servizio.
2. L'anzianità nella figura professionale è determinata:
 - dalla data di decorrenza della assunzione;
 - a parità di tale data, dall'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso;
 - in caso di parità di decorrenza della nomina e di graduatoria valgono le date del concorso precedente, risalendo via via, ove necessario, fino al concorso di assunzione in servizio.
3. Nel computo dell'anzianità devono essere dedotti i periodi di aspettativa senza assegni contrattualmente previsti, nonché i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio.

Art. 8 - Provvedimenti concernenti il personale. Competenza degli organi

1. Il Direttore adotta tutti gli atti e i provvedimenti concernenti il personale con esclusione di quelli che la legge, lo Statuto e i regolamenti dell'Ente attribuiscono ad altri organi.

Art. 9 - Forma e natura degli atti di gestione del personale

1. Le decisioni inerenti l'organizzazione interna degli uffici e la gestione del rapporto di lavoro non sono provvedimenti amministrativi ma atti di diritto privato e non assumono la forma delle determinazioni, ma le ordinarie forme di comunicazione di tipo privatistico fatto salvo il rispetto delle forme prescritte dal regolamento di contabilità dell'Azienda per gli atti a rilevanza contabile.

Art. 10 - Fascicolo personale

1. Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale, uno stato di servizio ed un foglio previdenziale.
2. Il fascicolo personale deve contenere, debitamente registrati e classificati, tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico, il trattamento economico, nonché la posizione previdenziale del dipendente.
3. Nello stato di servizio devono essere indicati i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato eventualmente prestati in precedenza anche presso altre Amministrazioni, i provvedimenti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale, nonché lo stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione.
4. Il dipendente può chiedere per iscritto al Direttore di prendere visione del proprio stato di servizio, del fascicolo personale e del foglio previdenziale.
5. L'Amministrazione deve fornire al dipendente copia, anche in formato digitale, di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.

TITOLO II
PROCEDURE DI ASSUNZIONE

CAPO I
MODALITA' DI ACCESSO

Art. 11 - Assunzione del personale

1. Le procedure di assunzione si conformano ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, buona amministrazione, economicità e rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
L'assunzione del personale avviene mediante:
 - a) concorso pubblico:
 - per esami;
 - per titoli ed esami;
 - per corso-concorso;
 - per selezione mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità per figure professionali per i quali è richiesto il possesso di una specifica specializzazione professionale o di mestiere.
 - Nella scelta del sistema di concorso si tiene conto dei particolari requisiti di studio e professionali previsti per le diverse figure professionali;
 - b) contratto a termine con orario a tempo pieno o parziale, nei casi consentiti dalla normativa vigente, secondo la disciplina contenuta negli artt. 15 e 42 del presente regolamento;
 - c) l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego nei casi e con le modalità previste dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro;
 - d) prova selettiva seguendo apposita graduatoria pubblica per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo o l'assolvimento dell'obbligo scolastico;
 - e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo o l'assolvimento dell'obbligo scolastico;
 - f) inquadramento del personale comandato se sussiste l'interesse dell'Azienda, dopo almeno un anno di servizio presso l'Azienda, con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza;
 - g) procedure particolari per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette o portatori di handicap di cui all'art. 21 del presente regolamento.
2. Con riferimento alla figura del Direttore dell'Azienda, si rimanda al successivo Titolo X, capo 1.

Art. 12 - Concorso pubblico

1. Sono conferiti per concorso pubblico e per selezione i posti vacanti nelle categorie A, B, C e D:
 - del livello di base, ad esclusione delle figure professionali per le quali l'ordinamento professionale vigente preveda una riserva agli interni e delle figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'azienda di cui all'art. 16, comma 8, dell'Accordo sull'Ordinamento professionale del 20.04.2007;
 - del livello evoluto se le procedure selettive per la progressione nell'ambito della categoria previste dal vigente ordinamento professionale hanno esito negativo.
2. Il concorso pubblico consiste nell'effettuazione di prove a contenuto teorico e/o pratico e/o attitudinale attinenti alla professionalità della relativa figura ed eventualmente nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.
3. Il bando di concorso può prevedere riserve a favore di particolari categorie di candidati individuate dalla legge e riserve agli interni secondo le vigenti disposizioni contrattuali.
4. La tabella B allegata al presente regolamento specifica per le singole figure professionali i requisiti di studio e professionali per l'ammissione ai concorsi.
5. Le forme del concorso pubblico sono:
 - a) per esami: i concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto teorico e/o pratico e/o attitudinale ed una prova orale;
 - b) per titoli ed esami: i concorsi per titoli ed esami consistono, oltre che in una o più prove come indicate nella lettera a), nella valutazione dei titoli presentati in base alle tipologie indicate nel bando di concorso.
6. Nei concorsi pubblici per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri elencati nel bando relativo.

7. Gli esami dei concorsi per le figure professionali non inferiori alla categoria D livello base consisteranno nell'effettuazione di almeno due prove scritte, di cui una delle quali a contenuto pratico e/o attitudinale, ed in una prova orale. Tale norma non si applica nel caso di selezioni per assunzioni con contratto a termine e di procedure selettive per la progressione verticale.

Art. 13 - Progressione verticale

1. La progressione verticale si attua attraverso le procedure selettive e la riserva di posti nei concorsi pubblici previste dal vigente ordinamento professionale.
2. La scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alle procedure di progressione verticale non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo dell'Ente.
3. L'Azienda individua, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, all'interno della propria dotazione organica e nel limite della stessa, le figure caratterizzate da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno e procedono alla copertura dei relativi posti vacanti con le procedure di cui al vigente Ordinamento Professionale e con riserva totale a favore del personale in servizio.
4. Le prove d'esame e le modalità di svolgimento della procedura sono regolate nel relativo avviso.

Art. 14 - Corso - concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi in relazione alla professionalità richiesta per il profilo professionale cui si riferisce l'assunzione.
2. I criteri per la selezione preliminare consistono in un test scritto e/o eventuale colloquio.
3. Detta selezione è demandata ad una Commissione costituita secondo modalità e criteri di cui all'art. 30.
4. I candidati ammessi al corso devono essere in numero superiore al 20% dei posti messi a concorso.
5. Al termine del corso i candidati saranno ammessi a sostenere gli esami scritti e orali davanti alla Commissione di cui al comma 3 del presente articolo, della quale dovrà comunque fare parte almeno un docente del corso.
6. In esito a tali esami la Commissione stessa procede alla predisposizione della graduatoria di merito dei candidati per il conferimento dei posti in concorso.
7. L'Azienda può affidare all'UIPA l'incarico di organizzare l'espletamento dei corsi previsti dal presente articolo. A tal fine le Aziende interessate comunicano all'UIPA l'elenco dei candidati ammessi a sostenere il corso.

Art. 15 - Assunzione con contratto a termine

1. Le assunzioni di cui al presente articolo si effettuano:
 - in ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie dei concorsi pubblici di identica figura professionale;
 - in mancanza di graduatorie di cui al precedente punto, l'assunzione del personale con contratto a termine potrà avvenire in alternativa:
 - a) mediante pubblica selezione per titoli e/o esami, preceduta da idoneo avviso pubblico, con formulazione della graduatoria di merito. Ove non diversamente stabilito nel presente regolamento, alla pubblica selezione si applicano le disposizioni in materia di concorsi;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo o dell'assolvimento dell'obbligo scolastico;
 - c) mediante assunzione diretta, motivata da esigenze di servizio indifferibili ed urgenti.
2. E' facoltà dell'Azienda ricorrere alla utilizzazione della graduatoria dei concorsi e selezioni pubbliche di altri Enti, previo accordo con gli stessi, a condizione che il relativo avviso non escluda tale facoltà.
3. Non è ammessa l'assunzione di personale a cottimo, giornaliero o a paga oraria, salvi i casi di emergenza in presenza di eventi meteorologici occasionali.
4. Le modalità e i casi per i quali è possibile l'assunzione a tempo determinato sono disciplinati dalle disposizioni di legge in materia e dalle norme contrattuali.

Art. 16 - Dotazioni extra organico a tempo determinato

1. Il Consiglio di Amministrazione, per fronteggiare particolari esigenze ai fini del conseguimento degli obiettivi determinati e prefissati, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti al suo interno, può assumere con contratti a tempo determinato funzionari dell'area direttiva o di alte specializzazioni scelti tra soggetti esterni di riconosciuta esperienza e competenza ed in possesso dei requisiti richiesti per la figura professionale da ricoprire.

2. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato degli Amministratori, eventualmente rinnovabili alla scadenza.
3. Il trattamento economico onnicomprensivo della professionalità a contratto è pari a quello iniziale, previsto dagli accordi sindacali per le corrispondenti figure a tempo indeterminato, di pari categoria e livello, con l'eventuale aggiunta di una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta.

Art. 17 - Procedure per la mobilità del personale

1. Al personale dell'Azienda si applica la disciplina delle procedure per la mobilità prevista dalle normative vigenti per il personale dell'area del Comparto autonomie locali.

Art. 18 - Prova selettiva da graduatoria pubblica

1. La procedura di cui all'art. 11, lettera d), consiste nella formazione di apposita graduatoria pubblica, formata sulla base di titoli indicati nell'avviso e nello svolgimento di prove selettive (test attitudinali e/o prove pratiche) in ordine di graduatoria fino alla copertura dei posti per i quali è stata aperta la procedura.
2. Il bando può prevedere, ai fini della formazione della graduatoria, la valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione.

Art. 19 - Inquadramento del personale in comando

1. L'assunzione di personale può avvenire anche, qualora sussista l'interesse dell'Azienda, mediante l'inquadramento del personale comandato da altre amministrazioni pubbliche in posti di pari inquadramento.
2. Tale procedura potrà essere attivata dopo almeno un anno di servizio del personale comandato presso l'Azienda, con il consenso del dipendente e dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 20 - Riserva di posti alle persone disabili

1. Le assunzioni obbligatorie di persone disabili sono operate secondo criteri e modalità stabilite dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modificazioni. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine del corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge 13 agosto 1980, n. 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

Art. 21 - Assunzione soggetti portatori di handicap

1. I soggetti portatori di handicap, già impiegati dall'Azienda in esecuzione di progetti di formazione ed avviamento lavorativo sulla base delle disposizioni legislative provinciali in materia, possono essere assunti a tempo indeterminato nella corrispondente figura professionale della categoria alla fine del percorso dell'avviamento lavorativo medesimo.

Art. 22 - Requisiti generali per l'assunzione

1. Per accedere all'impiego presso l'Azienda occorre essere in possesso dei seguenti requisiti generali, salvo eventuali requisiti di carattere tecnico riferiti alla natura dei posti messi a concorso:
 - cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea secondo la disciplina fissata al successivo articolo. Il requisito non è richiesto per i soggetti e nei casi indicati nell'art. 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni;
 - età non inferiore a 18 anni; è facoltà dell'Azienda fissare un limite massimo di età per la partecipazione ai concorsi, nel provvedimento di indicazione del bando relativo, in relazione alla natura delle mansioni della figura professionale messa a concorso e/o a oggettive necessità della stessa;
 - non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
 - non essere destituiti dall'impiego o licenziati da una pubblica amministrazione;
 - idoneità fisica all'impiego. L'Azienda sottopone i vincitori del concorso ed i dipendenti da assumere mediante contratto a termine e mediante graduatorie pubbliche esterne ed interne o per pubblica selezione, a visita medica di controllo presso la competente struttura

sanitaria, in relazione alle mansioni cui i medesimi saranno assegnati. La certificazione di idoneità fisica non è richiesta, ai sensi dell'art. 22 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, per le assunzioni di soggetti affetti da minorazione psichica e fisica;

- titolo di studio prescritto dal bando di concorso o di selezione. Si prescinde dal possesso del titolo di studio e dell'anzianità di servizio, per i dipendenti di ruolo dello Stato e di altri Enti Pubblici, in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto in concorso, con l'eccezione dei posti per i quali è richiesto uno specifico titolo di studio professionale.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenze del termine, stabilito dal bando, per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

Art. 23 - Assunzione di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e altri

1. I cittadini degli Stati membri della Unione europea e gli altri soggetti indicati nell'art. 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, possono accedere ai posti di lavoro presso l'Azienda che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri. I predetti cittadini, ai fini dell'accesso, debbono possedere i seguenti requisiti:
 - a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della repubblica;
 - c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
2. E' in ogni caso richiesta la cittadinanza italiana per i seguenti posti:
 - a) posti con funzioni di vertice amministrativo;
 - b) posti che prevedono funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi.

Art. 24 - Termine per la copertura di posti vacanti

1. I concorsi per la copertura di posti che si rendano vacanti entro una data certa possono essere banditi con 9 mesi di anticipo rispetto alla data stessa.
2. I posti divenuti liberi per licenziamento, dispensa o decadenza dei titolari, non possono essere messi a concorso sino a che il provvedimento diventi inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere, ovvero sia confermato in sede giurisdizionale.

CAPO II PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 25 - Avviso di concorso

1. Il bando di concorso o l'avviso per la formazione di graduatoria pubblica per l'assunzione di personale, approvato dal Direttore con proprio provvedimento, deve indicare:

- la figura professionale e la categoria di appartenenza, il numero dei posti messi a concorso o a selezione, nonché le eventuali riserve;
- il titolo di studio richiesto in relazione alle professionalità del posto a concorso e nel rispetto di quanto previsto nella tabella allegato B;
- gli altri requisiti richiesti per l'ammissione;
- il trattamento economico iniziale e le competenze accessorie al lordo delle trattenute di legge;
- le modalità e il termine perentorio di presentazione della domanda di ammissione e degli eventuali documenti. Nel caso di trasmissione a mezzo posta degli stessi, ai fini del rispetto di tale termine, fa fede il timbro postale di partenza; è fatta salva ogni diversa disposizione del bando di concorso;
- la forma del concorso, il programma e le modalità di svolgimento delle prove d'esame e il contenuto dell'eventuale prova pratica, nonché, nel caso di graduatoria pubblica, i criteri di valutazione dei titoli e il contenuto della prova selettiva;
- l'eventualità che in caso di un numero di domande di ammissione superiore a quello previsto dall'art. 31, comma 4, si possa procedere ad una preselezione e con quali modalità, anche attraverso ditte specializzate in selezione del personale o sulla base di programmi elaborati da esperti;
- l'importo della tassa di concorso nei limiti stabiliti dalla Provincia Autonoma di Trento per i relativi concorsi e selezioni;
- nel caso di concorso per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
- le norme per la presentazione dei documenti e titoli richiesti per il conferimento dei posti per concorso o per prova selettiva;
- le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative al concorso;
- l'applicazione, nei casi in cui ricorra, della riserva dei posti a favore di persone disabili;
- la precisazione che a parità di merito si applicano le preferenze di cui all'art. 5, commi 4 e 5, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

- il termine, decorrente dalla data di apposita comunicazione, entro il quale i candidati debbono produrre a pena di decadenza, nei casi previsti dalla L.P. 15 novembre 2007, n. 19, il certificato medico di idoneità fisica, rilasciato dall'autorità sanitaria competente. Detto certificato non è richiesto, ai sensi dell'art. 22 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, per gli aspiranti affetti da minorazioni fisiche e psichiche.

2. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di verificare la veridicità e la autenticità delle attestazioni dichiarate dall'interessato nella domanda di ammissione al concorso, mediante l'acquisizione d'ufficio della relativa documentazione.

Art. 26 - Domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso, gli aspiranti devono dichiarare:
 - il cognome e nome, la data e il luogo di nascita;
 - la precisa indicazione della residenza e del domicilio;
 - il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o il possesso degli altri requisiti previsti all'art. 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni;
 - il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - il titolo di studio posseduto, la data, l'Istituto o Scuola presso cui è stato conseguito;
 - l'assenza di precedenti penali o le condanne riportate;
 - la posizione nei riguardi degli obblighi militari, se esistenti, per i concorrenti di sesso maschile;
 - i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
 - lo stato di famiglia;
 - lo stato di idoneità fisica con esenzione da difetti che possono influire sul rendimento del servizio richiesto. La dichiarazione non è richiesta per gli aspiranti affetti da minorazione fisica o psichica. I medesimi devono specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame;
 - i titoli che danno diritto alla precedenza nell'assunzione o alla preferenza a parità di merito;
 - eventuale autocertificazione per ogni altra situazione idonea per l'attribuzione del punteggio per titoli di merito;
 - il recapito, anche sotto forma di indirizzo di posta elettronica, a cui indirizzare eventualmente le comunicazioni relative al concorso;
 - i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza consolare o diplomatica italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano;
 - se il concorso prevede la valutazione di titoli il candidato può produrre la documentazione utile per la valutazione dei titoli.
2. Alla domanda gli aspiranti devono allegare la quietanza comprovante il pagamento della tassa di concorso, nell'importo individuato nel bando, rilasciata dall'Azienda o la ricevuta del vaglia o del bonifico, di pari importo, intestato allo stesso.
3. In caso di falsa attestazione si applicano le disposizioni di cui agli artt. 9-ter e 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Art. 27 - Pubblicazione dell'avviso di concorso e termine

1. Il termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando di concorso sul B.U.R..
2. Di ogni bando di pubblico concorso e di ogni avviso di formazione di graduatoria pubblica deve essere data notizia almeno per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione ed all'Albo dell'Ente.
3. Copia di ogni bando di concorso deve essere pubblicata sul sito dell'UPIPA e della Civica di Trento. Deve inoltre essere inviata al Comune di Trento, alle A.P.S.P. di Trento che gestiscono R.S.A. e alla Provincia Autonoma di Trento (Agenzia del Lavoro e Servizio Appalti, contratti e Gestione generale). Copia del bando potrà essere inviata ad altre A.P.S.P. e Comuni della Provincia Autonoma di Trento, nonché ad altri soggetti o organismi ritenuti significativi in relazione alla qualifica richiesta e, in particolare, alla sua disponibilità sul mercato del lavoro. La decisione al riguardo dovrà essere inserita nella determinazione di indizione del concorso.
4. Copia del bando può essere inoltre trasmessa alle sedi provinciali dei collegi e agli albi e ordini professionali aventi relazione con il posto in concorso.

Art. 28 - Riapertura del termine e revoca del concorso

1. L'Azienda può prorogare i termini di scadenza stabiliti nel bando di concorso o riaprirli allorché il numero delle domande appaia, a suo giudizio, insufficiente ad assicurare l'esito soddisfacente del concorso.
2. Può inoltre, con provvedimento motivato, revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente.

Art. 29 - Ammissione ed esclusione immediata dal concorso

1. Salvo quanto previsto nel successivo comma 3, con proprio provvedimento, il Direttore dispone l'ammissione dei candidati.
2. Per esigenze di economicità e speditezza della procedura, l'esclusione dei candidati, le cui domande di ammissione risultino essere a vario titolo viziate, viene eseguita dal direttore successivamente alla chiusura dei lavori della commissione giudicatrice, limitatamente a quelli inseriti nella graduatoria di merito, in base a quanto previsto dall'art. 38 bis, comma 2.
3. Rimane comunque salva la facoltà del Direttore di disporre l'immediata esclusione dei candidati, per le medesime causali previste nel successivo art. 38 bis, comma 2, nella fase anteriore allo svolgimento delle prove concorsuali.
4. Rispetto alle possibili esclusioni di cui al presente articolo, si applica la disciplina contenuta all'art. 38 bis, commi 3 e 4, ove compatibile.

Art. 30 - Commissione giudicatrice

1. Per ciascun concorso, per le prove selettive e per la formazione delle graduatorie concorsuali, è nominata di volta in volta, con provvedimento del Direttore, una Commissione giudicatrice così composta:
 - dal Direttore dell'Azienda che la presiede, salvo quanto disposto all'art. 9, comma 6-bis, della Legge Regionale 21 settembre 2005, n. 7;
 - da due a quattro esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso, aventi categoria e livello non inferiore a quella del posto in concorso se dipendenti da pubbliche amministrazioni.
2. Salvo motivata difficoltà, nella Commissione deve essere garantita la presenza di ambedue i sessi.
3. Non possono far parte della Commissione:
 - i componenti dell'organo del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda;
 - coloro che ricoprano cariche politiche o che siano componenti di organismi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti;non possono contemporaneamente far parte della Commissione giudicatrice coniugi, parenti o affini entro il quarto grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano coniugi, parenti o affini di uno dei candidati.
4. In caso di assenza, impossibilità od incompatibilità del Direttore, prima della nomina della Commissione giudicatrice o durante la procedura concorsuale, la Commissione viene presieduta da un dirigente o da un funzionario di categoria non inferiore alla categoria D oppure dal Direttore di altra Azienda o da un dirigente di altro Ente pubblico individuati nel provvedimento di nomina della Commissione o di sostituzione.
5. Con il medesimo atto è nominato anche il segretario della Commissione, scelto fra i membri della stessa Commissione oppure tra i dipendenti dell'Azienda o di altro Ente pubblico con figura professionale non inferiore alla categoria C, livello di base.
6. Fatto salvo quanto stabilito dal comma 3, nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, seguendo la stessa procedura, senza che occorra ripetere le operazioni del concorso già effettuate.
7. I membri chiamati a far parte della Commissione per l'ufficio che ricoprono, continuano nell'incarico fino al suo esaurimento, anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche, in base alle quali l'incarico stesso è conferito. Ciò vale, in particolare, anche nel caso di collocamento a riposo del componente di diritto durante l'espletamento del concorso.
8. Dai verbali, firmati da tutti i componenti e dal Segretario, deve risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte dal presente regolamento, nonché dall'avviso di concorso, i criteri seguiti, i voti attribuiti a ciascun concorrente nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti a ciascuno attribuiti.
9. Ai componenti la Commissione spettano i gettoni di presenza nella misura stabilita per il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda. Il compenso dovuto agli esperti può essere maggiorato da due fino a quattro volte l'importo del gettone di cui sopra.
10. Oltre al compenso di cui al comma precedente, spetta ai componenti se dovuta:
 - la somma forfetaria di cui all'art. 8 dell'Accordo del 20.04.2007 nei casi previsti;
 - il rimborso delle spese di viaggio o l'indennità chilometrica per l'uso del proprio automezzo nella misura prevista per il personale della Provincia Autonoma di Trento.

Art. 31 - Norme di funzionamento della Commissione giudicatrice

1. Le sedute della Commissione giudicatrice sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del Segretario.
2. La Commissione giudicatrice delibera con la costante presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri.
3. La Commissione giudicatrice:
 - esamina la regolarità della propria costituzione e verifica le cause di incompatibilità dei propri componenti e le eventuali istanze di ricsuzione degli stessi presentate dai concorrenti;

- accerta la completezza dell'avviso di concorso, la regolarità e la sufficienza della sua pubblicazione e l'adempimento dell'obbligo della sua comunicazione agli organi ed uffici per i quali è prescritta;
 - sceglie, ove lo ritenga opportuno, fra i suoi membri un relatore;
 - stabilisce il tempo assegnato per lo svolgimento delle prove ed il relativo calendario, nonché eventuali tempi e strumenti aggiuntivi a favore di candidati che abbiano certificato la relativa necessità;
 - procede alla valutazione dei titoli secondo i criteri espressi nel bando di concorso;
 - individua i criteri di valutazione delle prove;
 - predispone e fa eseguire le prove d'esame ed attribuisce i relativi punteggi in trentesimi, con giudizio sintetico per le prove scritte a contenuto teorico e/o pratico,
 - procede alle ammissioni alle prove successive alla prima dei candidati che abbiano riportato una votazione di almeno 21/30;
 - redige la graduatoria finale di merito, con il punteggio attribuito ad ogni candidato.
6. Nel caso che al concorso risultano ammessi oltre 50 aspiranti la Commissione, ove previsto nel bando, può effettuare o far effettuare, prima delle prove d'esame, un test di preselezione sulle materie indicate nel bando di concorso, finalizzato all'ammissione alle prove di un numero massimo di aspiranti indicati nel bando di concorso.

Art. 32 - Verbalì del concorso

1. Il segretario della Commissione giudicatrice provvede a redigere un processo verbale delle fasi ed operazioni del concorso, di ciascuna seduta, compreso lo svolgimento delle prove e delle decisioni prese dalla stessa Commissione. Il verbale così composto deve essere sottoscritto nella parte finale nonché siglato in ogni facciata da tutti i commissari e dal segretario stesso.
2. I commissari hanno l'obbligo della firma dei verbali del concorso e possono far inserire nei medesimi le osservazioni in merito allo svolgimento del concorso che ritenessero opportune, controfirmandole. Saranno allegate al verbale anche le eventuali osservazioni formulate in forma scritta dai candidati durante la procedura concorsuale ed inerenti lo svolgimento della stessa, regolarmente sottoscritte.
3. Al termine dei lavori, i verbali, unitamente agli atti del Concorso sono rimessi al Direttore dell'Azienda per le conseguenti determinazioni.

Art. 33 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame

4. La Commissione stabilisce preliminarmente i criteri in base ai quali verranno giudicate le prove.
5. I punteggi attribuiti a ciascuna prova d'esame sono espressi in trentesimi.
6. Conseguono l'ammissione alle prove successive i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova precedente una votazione di almeno 21/30.
7. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
8. Al punteggio finale sono aggiunti i punti conseguiti da ogni candidato con i titoli.
9. Se il concorso si svolge per titoli e per esami, il punteggio complessivo attribuito ai titoli non potrà essere superiore a 10/30 del totale dei punti riservato alle prove d'esame (scritte ed orali).
10. La valutazione dei titoli deve essere effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 34 - Comunicazione del calendario delle prove

1. La Commissione stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame. Le prove del concorso non potranno avere luogo nei giorni festivi compresi i giorni di festività religiose ebraiche o valdesi come indicato nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
2. Il Presidente della Commissione giudicatrice, attenendosi alle indicazioni espresse dalla stessa in sede di formulazione dei criteri di massima, provvede alla necessaria comunicazione ai concorrenti ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova scritta, informandoli altresì di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove stesse e del tempo assegnato per lo svolgimento.
3. Nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, la medesima deve essere effettuata almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.
4. Nel caso di preselezione dei candidati, la comunicazione della data fissata per il test deve essere effettuata almeno 10 giorni prima dello svolgimento della stessa.
5. Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito viene escluso dalla procedura. Il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali in cui si svolge il concorso fino al momento precedente a quello dell'apertura della busta contenente il tema sorteggiato.

Art. 35 - Svolgimento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per le prove scritte, il Presidente della Commissione giudicatrice unitamente agli altri componenti della Commissione, in conformità al programma degli esami indicato nel relativo bando di concorso, predispone i tre temi per la prova, fra cui estrarre a sorte il tema da assegnare agli aspiranti.
2. Provvede quindi a far accertare l'identità personale dei candidati ammessi alla prova scritta mediante l'esibizione della carta d'identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità. Legge ai candidati i tre temi proposti per la prova e indi richiude i temi stessi in separate buste aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingua una dall'altra. Una delle buste, previamente mescolate, è scelta fra tutte da uno dei candidati e il tema in essa contenuto è quello che gli aspiranti dovranno svolgere. Il Presidente dà lettura del tema scelto e ricorda ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova già a suo tempo comunicato.
3. I tre temi proposti, firmati dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario devono essere allegati al verbale.
4. Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti di parlare fra loro, di scambiarsi qualunque comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione. Non è altresì consentito di portare appunti o manoscritti di qualsiasi specie e neppure carta per scrivere.
5. La Commissione può consentire ai candidati la consultazione di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate ed eventualmente di dizionari o di altre pubblicazioni.
6. Il concorrente che contravviene a queste disposizioni è escluso dall'esame.
7. La Commissione deve curare l'osservanza delle disposizioni di cui sopra e ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla. A tale scopo almeno due Commissari a turno, ovvero un Commissario assieme al Segretario, devono restare costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge.
8. I temi e le relative minute devono essere scritte, a pena di nullità, con penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il bollo dell'Ente e la firma di un componente della Commissione giudicatrice.
9. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni dell'esame, due buste non portanti alcuna scritta o segno, delle quali una grande e una piccola contenente un cartoncino.
10. Il candidato, dopo svolto il tema, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome e, se necessario, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola in quella grande contenente l'elaborato e la chiude consegnandola poi a uno dei Commissari presenti il quale appone, trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, il timbro dell'Ente.
11. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nella minuta che nella buona copia, comporta l'annullamento del tema e l'esclusione dell'autore dal concorso.
12. Il giudizio della Commissione giudicatrice sulla apposizione di tali segni è insindacabile.
13. Al fine di assicurare la trasparenza delle operazioni, fino al termine delle prove ovvero fino alla consegna dell'ultimo elaborato dovrà essere assicurata la presenza nella sala dell'esame di almeno due candidati.
14. Al termine di ogni giornata d'esame le buste vengono raccolte in pieghi che sono suggellati e quindi firmati da almeno due componenti la Commissione e dal Segretario.

Art. 36 - Revisione e valutazione degli elaborati

1. La Commissione, prima della correzione degli elaborati, valuta i titoli prodotti dai candidati che hanno effettivamente partecipato alle prove, dandone preventiva e tempestiva comunicazione agli stessi. Procede inoltre a fissare i parametri di valutazione delle prove scritte.
2. Quando si riunisce per procedere alla revisione dei lavori scritti, dopo aver verificato l'integrità dei pieghi e delle singole buste contenenti gli elaborati, apre di volta in volta le buste medesime, segnando sulle stesse e sulla busta piccola, nonché in testa ad ogni elaborato, uno stesso numero di riconoscimento.
3. Su ciascun elaborato esaminato deve essere segnato il punteggio attribuito.
4. Quando la Commissione giudicatrice abbia fondate ragioni di ritenere che qualche elaborato sia stato, in tutto o in parte, copiato, annulla l'esame del concorrente al quale appartiene l'elaborato e lo esclude dal concorso.
5. La Commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti, compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari elaborati, viene segnato il punteggio attribuito a ciascuno.
6. Il Presidente della Commissione provvede alla pubblicazione all'Albo dell'Ente dell'elenco dei candidati ammessi alle prove successive. Provvede inoltre a dare comunicazione scritta ai candidati ammessi alle prove successive indicando il punteggio conseguito nelle prove scritte. Comunica inoltre a quelli non ammessi alle prove successive, la loro esclusione per non aver conseguito l'idoneità nella prova scritta/scritte e contestualmente provvede, qualora non sia stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di

esame di cui all'art. 33, comma 2, a dare comunicazione ai candidati ammessi alle prove successive, almeno 15 giorni prima, della data fissata per le prove medesime.

Art. 37 - Prova a contenuto pratico

1. La prova a contenuto pratico consiste nell'esecuzione e/o nella rappresentazione scritta di un'attività propria dell'arte, mestiere o professione relativa al concorso bandito, con attrezzatura, materiali e/o dati forniti dall'Amministrazione, al fine di accertare la preparazione professionale dei candidati con riferimento alle attività che gli stessi saranno chiamati a svolgere.
2. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove pratiche, l'elenco dei candidati con l'indicazione dei voti riportati viene esposto all'albo dell'Azienda o se diverso, nella sede degli esami, in luogo aperto al pubblico.

Art. 38 - Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale vertente sulle materie indicate dal bando di concorso.
2. Le prove orali devono svolgersi in una sede aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, fatte salve le fasi procedurali di interdizione al pubblico.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, l'elenco dei candidati con l'indicazione dei voti riportati viene esposto all'albo dell'Azienda o se diverso, nella sede degli esami, in luogo aperto al pubblico.

Art. 38 bis – Verifica dei requisiti ed esclusione dal concorso

1. Successivamente alla chiusura dei lavori della commissione giudicatrice, il Direttore esamina le domande di ammissione al concorso di ciascuno dei candidati inseriti nella graduatoria di merito, verificando per ciascuno di essi il possesso dei requisiti richiesti dal bando.
2. Il Direttore, con proprio provvedimento, provvede all'esclusione dei candidati le cui domande non siano conformi alle previsioni del bando di concorso, le cui domande non siano state presentate nei termini prestabiliti, ovvero che non risultino in possesso dei requisiti richiesti, disponendo conseguentemente la relativa cancellazione dalla graduatoria medesima.
3. Possono essere sanate dai candidati, entro un termine perentorio assegnato dal Direttore, le domande che presentino irregolarità ed omissioni nella documentazione di rito riguardanti:
 - 4. L'omissione ed l'incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti di carattere generale;
 - 5. Il versamento della tassa di ammissione al concorso.
6. L'esclusione dai pubblici concorsi, dalle pubbliche selezioni e dalle progressioni verticali non può comunque essere disposta se non per difetto dei requisiti soggettivi e/o in caso di mancato adempimento alle richieste di sanatoria di cui al precedente comma 3, con provvedimento motivato e relativa comunicazione ai candidati esclusi.

Art. 39 - Graduatoria finale dei concorrenti

1. La Commissione procede, in base alle singole votazioni complessive e tenute presenti, in caso di parità di merito, le preferenze previste dalle disposizioni legislative, di cui all'art. 24, comma 1, alla formazione della graduatoria finale, in ordine di merito, tra i concorrenti che abbiano conseguito una votazione non inferiore a quella minima, stabilita dalla Commissione, per l'idoneità nelle prove.
2. Qualora l'idoneità venga conseguita da candidati appartenenti alle categorie di disabili di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, la Commissione segnala i relativi nominativi affinché, ove nelle qualifiche medesime non risultino occupati appartenenti a dette categorie nella proporzione prescritta dalla citata legge, l'Amministrazione si attenga, nel conferire la nomina, alle norme vigenti in materia.
3. La Commissione giudicatrice rimette quindi i verbali ed i relativi atti al Direttore dell'Azienda per gli adempimenti conseguenti.

Art. 40 - Efficacia della graduatoria

1. La graduatoria avrà validità triennale a partire dalla data di approvazione della medesima.
2. Nel caso che alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori o che dei posti di pari figura professionale si rendano vacanti in organico, successivamente alla approvazione della graduatoria, l'Azienda può procedere ad altrettante assunzioni secondo l'ordine degli idonei, nonché per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, garantendo, in questi ultimi casi, il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa, con adeguata motivazione.

3. Nel caso in cui, ai sensi del comma 2, resti scoperto un posto a tempo parziale, la rinuncia al posto stesso da parte del dipendente classificatosi nell'ordine di graduatoria degli idonei, non pregiudica la sua posizione nella graduatoria medesima ai fini dell'eventuale nomina a posti vacanti a tempo pieno e viceversa.

Art. 41 - Accesso agli atti concorsuali

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale, fatta salva la possibilità per l'Azienda di differire in tutto o in parte l'accesso al termine della procedura stessa al fine di assicurare la celerità del procedimento concorsuale o per altri giustificati motivi.
2. I candidati possono, con richiesta motivata, prendere visione ed ottenere copia, a proprie spese, dei propri elaborati e di quelli degli altri candidati.

Art. 42 - Selezioni pubbliche per assunzioni con contratto a termine

1. All'espletamento della prova selettiva di cui all'art. 15, comma 1, attende apposita Commissione giudicatrice costituita con le apposite modalità previste dall'art. 30.
2. L'avviso relativo alla pubblica selezione può prevedere particolari tempi di pubblicazione, termini di presentazione delle domande e modalità di comunicazione ai candidati che garantiscano celerità allo svolgimento della procedura in deroga a quanto previsto per il concorso pubblico.
3. L'avviso deve essere comunque pubblicato all'Albo dell'Azienda, dei Comuni dell'ambito primario dello Statuto e sul sito internet dell'UIPA. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 15 giorni e il diario delle prove deve essere comunicato agli aspiranti almeno 5 giorni prima.
4. Le selezioni di cui al presente articolo possono svolgersi anche in prova unica (scritta e/o pratica e/o orale).

Art. 43 - Convenzione con altre Amministrazioni

1. L'Azienda può stipulare convenzioni con altre Aziende o con l'UIPA per disciplinare l'effettuazione di concorsi e selezioni uniche per il reclutamento del rispettivo personale.
2. I criteri di utilizzo di ogni singola graduatoria sono riportati nel bando di concorso o selezione.

TITOLO III

COSTITUZIONE E SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 44 - Adempimenti dei vincitori

1. Il Direttore dell'Azienda riceve i verbali del concorso e delle prove selettive redatti dalla Commissione giudicatrice, e accertata la regolarità della procedura seguita, provvede con proprio provvedimento all'approvazione della graduatoria degli idonei.
2. Il Direttore dell'Azienda invita poi i concorrenti, utilmente collocati nella graduatoria, a presentare, entro il termine di 30 giorni, a pena di decadenza, il certificato medico di idoneità fisica all'impiego richiamato nell'art. 25 del presente Regolamento. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità deve dichiarare di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato ovvero di avere altri rapporti compatibili a norma di legge e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità prevista dal presente regolamento o dalle norme vigenti in materia. In caso contrario deve presentare la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

Art. 45 - Assunzione

1. Il Direttore dell'Azienda procede poi dopo aver accertato il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego da parte dei candidati utilmente classificati nella relativa graduatoria, all'assunzione in prova dei vincitori medesimi nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso.

Art. 46 - Termine per l'assunzione in servizio

1. Il Direttore dell'Azienda notifica all'interessato, mediante lettera raccomandata a.r. o altro strumento idoneo con dimostrazione di ricevimento, l'invito ad assumere servizio entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa comunicazione, termine che è comunque prorogato per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto e per un periodo comunque non superiore ai tre mesi.
2. Il vincitore di concorso sottoscrive entro tale data il contratto individuale di cui è trasmessa copia all'interessato.
3. Il rapporto di lavoro si costituisce con l'effettivo inizio della prestazione lavorativa entro il termine assegnato.
4. Il nominato che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine assegnatogli, è dichiarato d'ufficio rinunciario. Tuttavia possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale, da valutarsi discrezionalmente dal Direttore dell'Azienda il quale, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo, decorso inutilmente il quale fa luogo alla dichiarazione di rinuncia.
5. Tali disposizioni non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo determinato. In questo caso i termini per l'assunzione in servizio vengono fissati dall'Azienda in relazione alle proprie esigenze.

Art. 47 - Risoluzione del contratto

1. L'annullamento della procedura di assunzione comporta la risoluzione del contratto con le modalità previste dalla disciplina normativa e contrattuale vigente.

Art. 48 - Periodo di prova e relativa valutazione

1. Il periodo di prova è valutato dal Direttore dell'Azienda, previo parere del responsabile della struttura presso cui il dipendente ha prestato la propria attività, entro il termine di scadenza del periodo di prova.

Art. 49 - Assegnazione al posto - Trasferimenti

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della figura professionale e della categoria di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Su richiesta del responsabile della struttura di appartenenza il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti di livelli/categorie immediatamente superiori, ovvero, occasionalmente a compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

3. Nell'ambito della stessa figura professionale i dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti nelle varie strutture e nei vari servizi/settori dell'Azienda o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento degli uffici.
4. L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo ufficio ed il loro trasferimento, ai sensi del comma precedente, sono disposti, secondo le esigenze del servizio, dal Direttore.
5. Gli spostamenti che si rendessero necessari nell'ambito di ogni singolo servizio/settore sono disposti dai responsabili del servizio o della struttura.
6. Possono inoltre essere trasferiti nelle varie strutture e nei vari servizi della Civica da una figura professionale ad un'altra appartenente alla medesima categoria e livello i dipendenti che abbiano conseguito la stabilità presso la Civica stessa, se in possesso dei prescritti requisiti e dei titoli di studio necessari, con l'assegnazione della relativa figura professionale nel nuovo posto, previa attivazione di idonea procedure selettiva in caso di più interessati.

Art. 50 - Assegnazione temporanea a posto diverso

1. I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati, per motivate esigenze di servizio, a prestare la propria attività in figure professionali diverse dalla figura professionale posseduta, purché appartenenti alla stessa categoria.

Art. 51 - Comando presso altri Enti

1. I dipendenti assunti a tempo indeterminato, dopo aver conseguito la stabilità del posto al termine del periodo di prova, possono essere comandati, in via eccezionale e sentiti i medesimi, a prestare servizio presso altri Enti, qualora non vi ostino esigenze di servizio.
2. Il comando ha sempre durata predeterminata e viene disposto con provvedimento del Direttore dell'Azienda e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'Azienda
4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Azienda di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi, a carico dell'Ente pubblico presso il quale il personale medesimo è stato comandato.

Art. 52 - Assunzione di personale in comando

1. Possono, per esigenze di servizio, essere assunti temporaneamente nella posizione di comando dipendenti di altre Aziende o altri enti, con l'assunzione della relativa spesa a carico del bilancio dell'Azienda.
2. Il personale assunto in comando non può essere assegnato a funzioni diverse da quelle della figura professionale posseduta; al personale medesimo possono essere corrisposte le indennità previste per la relativa figura professionale.

Art. 53 - Ristrutturazione e riorganizzazione dei servizi

1. Per la ristrutturazione o la riorganizzazione di uno o più servizi, si intende la ridefinizione qualitativa e quantitativa dei posti nel contingente del personale, con conseguente modifica delle figure professionali e della categoria di appartenenza e relative mansioni o attribuzioni. Per la copertura dei relativi posti si osservano le seguenti disposizioni:
 - i posti trasformati, intendendosi per tali quelli che vengono previsti nell'organico con conseguente soppressione dei corrispondenti posti di figura professionale appartenente alla categoria o livello immediatamente inferiore, possono essere conferiti applicando le disposizioni di cui all'art. 13, primo comma del presente regolamento;
 - nel caso in cui il titolare del posto originario non consegue l'assunzione nel posto trasformato conserva il posto originario che viene considerato ad esaurimento;
 - analogamente si procede in sede di applicazione delle disposizioni contrattuali fissate nell'Ordinamento professionale.

Art. 54 - Divieto di inquadramento nelle figure professionali di livello/categoria superiori

1. E' vietato il trasferimento o il passaggio alle figure professionali di livello/categoria superiori, se non disposto nel rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nei precedenti artt. 13 e 53.

TITOLO IV DOVERI E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

Art. 55 - Orario di lavoro

1. Il Direttore o il responsabile del servizio devono accertare il rispetto dell'orario da parte del personale dipendente.
2. La natura del servizio assistenziale comporta la necessità di assicurare, attraverso turni di lavoro opportunamente articolati, definiti e programmati, il costante funzionamento dell'Ente e dei suoi servizi, con la presenza del necessario personale nell'arco delle 24 ore e per tutti i giorni della settimana, dandone informazione preventiva alle OO.SS. secondo quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti.
3. Gli orari e i turni di lavoro devono essere stabiliti tenendo conto della necessità di una razionale ed economica utilizzazione e distribuzione del personale in relazione alle esigenze dell'assistito, della popolazione e del territorio, fermo restando che la prestazione lavorativa non può protrarsi per alcun motivo oltre il 6° giorno.
4. I turni di lavoro devono essere esposti in luogo ove il personale possa prenderne visione la settimana precedente la loro esecuzione.

Art. 56 - Permessi e recuperi

1. Il dipendente, qualora si trovi nella necessità di assentarsi dal servizio, è tenuto a comunicarlo al Direttore o al responsabile del personale, ove esista, per ottenere la preventiva autorizzazione.
2. Quando l'assenza riguarda il Direttore, il permesso è dato dal Presidente.

Art. 57 - Giustificazione dell'assenza

1. Il dipendente che non possa recarsi in ufficio o comunque prestare il proprio servizio per malattia o per altro giustificato motivo, deve darne avviso, entro l'inizio dell'orario di servizio, al proprio diretto superiore, indicandone le cause per le conseguenti comunicazioni all'Amministrazione e per gli eventuali controlli che questa volesse disporre.
2. Il Direttore o il responsabile del personale, ove esistente, può fare verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti. Se la verifica riguarda il Direttore la stessa viene disposta dal Presidente.
3. Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi la certificazione sarà portata a conoscenza dell'Amministrazione nella parte in cui è contenuta la sola prognosi.
4. Qualora la malattia non sia riconosciuta o gli accertamenti non abbiano potuto aver luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza è considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari.
5. Analogamente è considerata ingiustificata l'assenza, non dipendente da malattia, nel caso in cui il motivo risulti infondato.

Art. 58 - Assenze arbitrarie

1. Quando, in caso di circostanze improvvise o in caso di malattia, il dipendente abbia lasciato trascorrere 24 ore senza aver notificato l'assenza o la causa della stessa, il Direttore deve disporre gli opportuni accertamenti e provocare i provvedimenti conseguenti, allorché sia dimostrata negligenza da parte del dipendente per l'omessa segnalazione o l'assenza risulti arbitrariamente ripetuta e prolungata.
2. Indipendentemente dai provvedimenti di cui sopra, il Direttore può disporre, come misura precauzionale, la sospensione temporanea di tutti gli assegni spettanti al dipendente che rimanga assente dall'ufficio per più di 5 giorni senza dare notizia di sé e non sia reperibile al suo domicilio.

Art. 59 - Contratti ed atti di sottomissione

1. Tutti gli impiegati, sia amministrativi che tecnici i quali, in dipendenza delle loro funzioni, dovessero ricevere qualche contratto privato od atto di sottomissione interessante l'Azienda sono strettamente obbligati a trasmettere detti atti, appena firmati al Direttore per le ulteriori incombenze di legge e sono responsabili personalmente delle pene pecuniarie che potrebbero eventualmente essere comminate per ritardata annotazione o registrazione.

Art. 60 - Reperibilità

1. Il Direttore dell'Azienda, per particolari esigenze di istituto, predetermina le aree di pronto intervento per le quali si renda necessario il servizio di pronta reperibilità al quale sono comandati, a turno, i dipendenti addetti ai relativi servizi.
2. In caso di chiamata l'interessato dovrà, di norma, raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco temporale previsto dalla disciplina contrattuale.

Art. 61 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi

1. La responsabilità amministrativa del personale dipendente verso l'Azienda e verso terzi è disciplinata nel Regolamento Aziendale di Organizzazione.

Art. 62 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori

1. Il dipendente incaricato del maneggio di denaro o di altri valori deve essere munito di specifica autorizzazione da parte del Direttore.

TITOLO V

DIVIETI E INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 63 - Attività vietate

1. Ai dipendenti dell'Azienda non è consentito:
 - instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di privati o di altri enti pubblici;
 - accettare o assumere cariche in società costituite ai fini di lucro;
 - esercitare il commercio, l'industria e qualsiasi altra professione, fatto salvo quanto previsto dagli articoli seguenti.
2. In materia trovano applicazione le disposizioni emanate ed i criteri individuati dalla Regione Autonoma Trentino Alto Adige per i dipendenti delle Amministrazioni pubbliche.
3. I criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti dell'Azienda sono indicati nell'Allegato n. 2 al presente Regolamento.

Art. 64 - Attività libere

1. Con il solo onere di comunicazione all'Azienda, ai dipendenti è consentito svolgere al di fuori dell'orario di lavoro le seguenti attività:
 - a) attività svolte a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso o rimborso spese;
 - b) partecipazione a società a titolo di semplice socio senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;
 - c) assunzione di cariche in società cooperative, in associazioni, anche ludico o sportive, e comitati per le quali non è corrisposto alcun compenso o rimborso spese;
 - d) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione per le quali non è corrisposto alcun compenso;
 - e) attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d'autore.

Art. 65 - Attività compatibili

1. Dietro richiesta formulata preventivamente ovvero al momento della presa di servizio, il dipendente può essere autorizzato dall'Azienda a svolgere al di fuori dell'orario di lavoro attività remunerate nei seguenti casi:
 - a) incarichi conferiti da altri enti;
 - b) assunzione di cariche in società, aziende, imprese a cui partecipa l'Azienda;
 - c) assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipa l'Azienda e/o a società partecipate dall'Azienda;
 - d) assunzione di cariche in associazioni, comitati ed enti che non perseguono scopo di lucro;
 - e) assunzione di cariche sociali in società cooperative;
 - f) collaborazione con organismi, società cui partecipano le Aziende o loro associazioni;
 - g) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
 - h) attività di amministratore del condominio di appartenenza;
 - i) prestazioni occasionali rese a favore di soggetti privati o pubblici nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 66 - Limiti

1. Il dipendente deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività extra-istituzionali che possano dar luogo a conflitti di interesse o possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti o doveri d'ufficio.
2. In ogni anno solare il dipendente può percepire per lo svolgimento di attività extra-istituzionali autorizzate dall'Azienda emolumenti o compensi lordi non superiori al 50% della propria retribuzione fondamentale. Gli emolumenti o compensi eccedenti tale soglia possono essere percepiti dal dipendente solo nella misura del 50%; il restante 50% dovrà essere versato a seconda dei casi dal dipendente o dal soggetto conferente l'incarico nel conto dell'entrata del bilancio dell'Azienda.

Art. 67 - Autorizzazioni

1. Le autorizzazioni all'espletamento delle attività extra-istituzionali compatibili sono rilasciate:
 - per il Direttore dal Presidente;
 - per il restante personale dal Direttore.

2. Nella domanda di autorizzazione il dipendente deve indicare il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento, la durata dell'incarico e i proventi che derivano dallo svolgimento dell'attività, allegando copia della richiesta del soggetto conferente l'incarico ed il parere del responsabile del Servizio di appartenenza.
3. Il Direttore, il dirigente preposto e il Presidente si pronunciano sulla domanda di autorizzazione rispettivamente entro 20 giorni dalla presentazione.
4. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'Azienda eventuali variazioni intervenute successivamente.

Art. 68 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali

1. Il dipendente collocato in aspettativa per cariche elettive o sindacali o in posizione di distacco sindacale è esonerato dall'obbligo di chiedere le autorizzazioni prescritte dall'art. 67, qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

Art. 69 - Dipendenti in posizione di comando o distacco

1. I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti devono chiedere l'autorizzazione prescritta dall'art. 67 alla Amministrazione di appartenenza.
2. Il Direttore dell'Azienda si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 30 giorni d'intesa con l'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato.

Art. 70 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% può svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, previo accertamento, da parte dell'Azienda, dell'insussistenza di conflitto di interesse dell'ulteriore attività che il dipendente andrà ad espletare con i compiti istituzionali al medesimo affidati.
2. In tal caso il dipendente che sia interessato a svolgere attività extra-istituzionali consentite deve sempre darne adeguata informazione ai competenti uffici dell'Azienda.
3. L'Azienda nega l'autorizzazione solo qualora sussista la possibilità che lo svolgimento della attività extra-istituzionale possa dare luogo a conflitti di interesse o possa in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e doveri d'ufficio.
4. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non si applica il limite previsto dall'art. 66, comma 2, e possono prestare attività lavorativa presso altri enti.

Art. 71 - Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative delle APSP e dei Comuni

1. L'Azienda può autorizzare il proprio personale a prestare la propria collaborazione, anche in orario d'ufficio, alle associazioni provinciali rappresentative delle APSP e dei Comuni, che provvedono alla retribuzione dell'attività svolta in alternativa all'Azienda medesima.

Art. 72 - Sanzioni

1. Il dipendente che svolge attività vietate ovvero svolge attività extra-istituzionali senza aver chiesto l'autorizzazione prescritta, prima di aver ottenuto l'autorizzazione o in violazione dei relativi limiti viene diffidato dal Direttore a cessare la situazione di incompatibilità.
2. Decorso il termine stabilito nella diffida, che non può essere inferiore a 15 giorni, senza che l'incompatibilità sia cessata, l'Azienda risolverà il contratto di lavoro con le modalità previste dalle norme vigenti.
3. Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che ottempera alla diffida:
 - nel caso in cui abbia svolto attività vietata, previa produzione della documentazione fiscale attestante i redditi conseguiti nell'anno fiscale a cui si riferisce la contestazione, deve versare i proventi derivanti dallo svolgimento dell'attività nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento l'Azienda procederà al recupero coattivo di tali somme mediante trattenute mensili sullo stipendio nei limiti previsti dalla normativa vigente;
 - in ogni caso non può, nel triennio successivo, essere autorizzato a svolgere attività extra-istituzionali.

Art. 73 - Denuncia dei casi di incompatibilità

1. I dirigenti e/o responsabili delle strutture cui sono preposti sono tenuti a vigilare sull'osservanza da parte dei dipendenti delle norme sull'incompatibilità e a denunciare al Direttore i casi di incompatibilità dei quali siano venuti a conoscenza.

Art. 74 - Incarichi conferiti a propri dipendenti

1. L'Azienda non può:
 - corrispondere a propri dipendenti per lo svolgimento di incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio emolumenti ulteriori a quelli previsti dalla normativa contrattuale;
 - conferire a propri dipendenti incarichi retribuiti non rientranti nei compiti o doveri d'ufficio fatti salvo i casi eccezionali per soddisfare esigenze operative che devono essere puntualmente ed adeguatamente motivate;
 - conferire a propri dipendenti a tempo parziale, che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista, direttamente incarichi esterni di natura professionale a favore di altre amministrazioni.

Art. 75 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici

1. L'Azienda prima di conferire un incarico retribuito a dipendenti di altri enti pubblici deve acquisire l'autorizzazione dell'Amministrazione cui appartiene il dipendente medesimo.
2. In relazione al conferimento di detto incarico in ragione d'anno, l'Azienda è tenuta a comunicare a quella di appartenenza del dipendente sia i compensi corrisposti sia i successivi aggiornamenti inerenti all'espletamento dell'incarico.
3. Il provvedimento adottato dall'Azienda senza la prescritta autorizzazione è nullo di diritto.
4. L'Azienda non può in nessun caso avvalersi delle prestazioni professionali rese da dipendenti pubblici a tempo parziale che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista ad eccezione di attività professionali concernenti incarichi di progettazione e direzione lavori secondo criteri e modalità previste per i dipendenti statali.

Art. 76 - Obblighi di comunicazione

1. Al fine di dare compiuta attuazione all'anagrafe delle prestazioni qualora i soggetti che erogano compensi ai dipendenti dell'Azienda per le attività autorizzate non provvedano, i dipendenti sono tenuti a fornire all'Azienda la prescritta dichiarazione attestante tra l'altro gli emolumenti percepiti per l'attività svolta.

Art. 77 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto si applicano le disposizioni fissate per i dipendenti civili dello Stato.

TITOLO VI DIRITTI DEL PERSONALE

Art. 78 - Diritti e libertà sindacali

1. L'Azienda garantisce i diritti e le libertà sindacali secondo quanto previsto dalla Legge 20 maggio 1970, n. 300, e dagli Accordi sindacali che disciplinano la materia.

Art. 79 - Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali

1. Il personale dell'Azienda ha diritto al rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali nelle modalità disciplinate dal Regolamento Aziendale di Organizzazione.

Art. 80 - Uso gratuito dell'alloggio per servizio

1. Al personale addetto a determinate mansioni per speciali esigenze di servizio può essere concesso l'uso gratuito dell'alloggio.
2. Tale concessione rappresenta sempre un corrispettivo per il servizio, per il quale è stata disposta, e comporta l'obbligo del concessionario all'osservanza dei particolari doveri all'uopo stabiliti nel relativo disciplinare. La concessione cessa di diritto con la cessazione del servizio specifico a seguito del quale è stata disposta.
3. I concessionari dell'alloggio di servizio, se previsto in convenzione, sono esonerati dall'obbligo di cui al comma 2 del presente articolo durante il periodo delle ferie.

TITOLO VII
PROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 81 - Struttura competente per i procedimenti disciplinari

1. Il Direttore individua la struttura competente per i procedimenti disciplinari.
2. Tale struttura, su segnalazione del dirigente preposto o del responsabile del Servizio, in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito e istruisce la procedura, secondo le procedure stabilite dalle norme contrattuali.

Art. 82 - Competenza degli organi per l'adozione dei provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari sono adottati dal Direttore della Civica.
2. I provvedimenti verbali sono adottati dal Dirigente preposto o dal responsabile del servizio di assegnazione.
3. Il provvedimento di licenziamento del Direttore è adottato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 83 - Disponibilità dei posti

1. I posti divenuti liberi per licenziamento del titolare non possono essere messi a concorso né definitivamente occupati, sino a che il provvedimento diventi inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere.

TITOLO VIII
CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 84 - Risoluzione del contratto di lavoro

1. La perdita del godimento dei diritti civili e politici e dei requisiti in materia di cittadinanza italiana o dell'Unione Europea richiesti per il posto ricoperto, costituiscono condizione risolutiva del contratto individuale di lavoro senza obbligo di preavviso.

TITOLO IX ASSISTENZA E QUIESCENZA

Art. 85 - Obbligo di iscrizione agli Istituti previdenziali

1. Tutti i dipendenti sono iscritti:
 - all'I.N.P.S. ai fini previdenziali, nonché per l'assistenza malattia, se e in quanto dovuta e per la disoccupazione involontaria per i dipendenti a tempo determinato;
 - all'I.N.A.I.L. i dipendenti per i quali sussiste il relativo obbligo a norma di legge.
2. I dipendenti dell'Azienda possono cedere quote delle loro retribuzioni secondo le modalità ed i criteri previsti dalle relative normative.

Art. 86 - Trattamento di fine rapporto

1. Al personale dipendente dell'Azienda è assicurato il trattamento di fine rapporto con le modalità previste dalle norme vigenti in materia.

TITOLO X
DISPOSIZIONI RELATIVE AL DIRETTORE ED ALLA DIRIGENZA

CAPO I
Direttore

Art. 87 - Conferimento dell'incarico di Direttore

1. Il Consiglio di Amministrazione provvede, entro 60 giorni dalla data del suo insediamento, al conferimento dell'incarico di Direttore, ovvero all'avvio della pubblica selezione attraverso le modalità previste al successivo art. 88.
2. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione, anche al di fuori della dotazione organica, con atto motivato, previa selezione con pubblico avviso volta ad accertare in capo ai soggetti interessati una particolare qualificazione professionale, in base ai criteri e ai requisiti definiti dallo Statuto dell'Azienda.
3. Il rapporto di lavoro del Direttore è regolato con contratto di diritto privato a tempo determinato di durata comunque non superiore a quella del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato ed è rinnovabile.
4. La selezione con pubblico avviso deve essere eseguita anche in occasione del rinnovo dell'incarico di Direttore qualora l'incarico stesso sia stato originariamente affidato senza procedura selettiva. Per i direttori assunti per lo svolgimento di tale funzione con concorso pubblico si può prescindere dalla selezione.
5. Il Direttore uscente esercita comunque le sue funzioni fino alla sostituzione effettiva.
6. L'incarico di Direttore è incompatibile con qualsiasi altro lavoro dipendente o autonomo, fatte salve le prestazioni di cui al titolo V del presente Regolamento.
7. L'incarico di Direttore determina, per i dipendenti delle Aziende, della Regione e delle Province Autonome, il collocamento in aspettativa senza assegni ed il diritto alla conservazione del posto.

Art. 88 - Avviso di selezione e svolgimento della procedura

1. Il Consiglio di Amministrazione approva l'avviso di selezione, da pubblicarsi in estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione, contenente i seguenti contenuti minimi:
 - i titoli richiesti per l'ammissione di cui all'art.15 dello Statuto aziendale;
 - gli altri eventuali titoli aggiuntivi che saranno oggetto di valutazione da parte della Commissione giudicatrice come maggiormente qualificanti l'esperienza e la professionalità acquisita dai candidati;
 - le modalità ed il termine perentorio di presentazione della domanda di ammissione e degli eventuali documenti. Nel caso di trasmissione a mezzo posta degli stessi, ai fini del rispetto di tale termine, fa fede il timbro postale di partenza;
 - le modalità di svolgimento della selezione che potrà prevedere una prima valutazione dei curricula e, per i soggetti in possesso dei migliori requisiti, in un successivo eventuale colloquio individuale;
 - il numero massimo dei candidati che, all'esito della selezione, la Commissione giudicatrice sottoporrà al Consiglio di Amministrazione per la scelta del conferimento dell'incarico;
 - l'importo dell'eventuale tassa di partecipazione alla selezione;
 - le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative alla procedura selettiva.
2. Il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina della Commissione giudicatrice prevedendo un numero di membri compreso tra 3 e 5 soggetti esperti, tra i quali nomina il Presidente. Il Consiglio di Amministrazione provvede inoltre alla nomina del segretario verbalizzante, che potrà essere sia un membro della Commissione che un funzionario dell'Azienda.
3. Le sedute della Commissione giudicatrice sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del Segretario nominato.
4. La Commissione giudicatrice delibera con la costante presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri.
5. La Commissione giudicatrice, all'atto dell'insediamento e nelle sedute successive, provvede a:
 - esaminare la regolarità della propria costituzione e verifica le cause di incompatibilità dei propri componenti e le eventuali istanze di ricusazione degli stessi presentate dai concorrenti;
 - accertare la completezza dell'avviso di selezione, la regolarità e la sufficienza della sua pubblicazione e l'adempimento dell'obbligo della sua comunicazione agli organi ed uffici per i quali è prescritta;
 - accertare in capo ai singoli candidati il possesso dei titoli richiesti per l'ammissione alla selezione ed eventualmente alla loro esclusione;
 - esaminare e valutare i curricula pervenuti, al fine di verificare la preparazione e qualificazione professionale posseduta nonché la sussistenza di una effettiva competenza ed esperienza professionale di direzione nel campo dell'organizzazione aziendale pubblica o privata, caratterizzata da autonomia gestionale e diretta responsabilità nell'esercizio delle funzioni, atta a determinare l'idoneità dei candidati ad assumere ruoli manageriali e di direzione nelle organizzazioni pubbliche complesse;

- individuare una rosa di nominativi considerati in possesso dei migliori requisiti, in relazione ai quali potrà acquisire ulteriori elementi di informazione e/o effettuare colloquio individuale;
 - selezionare i candidati migliori, nel limite del numero indicato nel bando di selezione, da sottoporre alla valutazione del Consiglio di Amministrazione.
6. La Commissione giudicatrice, all'esito della selezione, propone al Consiglio di Amministrazione la rosa di soggetti dalla stessa ritenuti idonei per il conferimento dell'incarico.
 7. Il Consiglio di Amministrazione, valutati i soggetti proposti dalla Commissione giudicatrice anche attraverso un colloquio individuale suppletivo, provvede all'individuazione, con provvedimento motivato, del candidato ritenuto idoneo per il conferimento dell'incarico.
 8. E' riservata al Consiglio di Amministrazione la facoltà di non recepire alcuna delle indicazioni della Commissione giudicatrice così come per la Commissione giudicatrice stessa è possibile che non individui alcun candidato idoneo. In tal caso si procede a nuova selezione.
 9. In nessun caso si dà luogo alla formazione di una graduatoria.

Art. 89 - Stipula del contratto

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione invita il candidato ritenuto idoneo a presentare, entro il termine di 30 giorni, a pena di decadenza, il certificato medico di idoneità fisica all'impiego. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità deve dichiarare di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato ovvero di avere altri rapporti compatibili a norma di legge e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità prevista dal presente regolamento o dalle norme vigenti in materia.
2. Il soggetto ritenuto idoneo sottoscrive entro il suddetto termine il contratto individuale di cui è trasmessa copia all'interessato.
3. Il rapporto di lavoro si costituisce con l'effettivo inizio della prestazione lavorativa entro il termine assegnato.
4. Il soggetto individuato che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine assegnatogli, è dichiarato d'ufficio rinunciario. Tuttavia possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale, da valutarsi discrezionalmente dal Consiglio di Amministrazione il quale, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo, decorso inutilmente il quale fa luogo alla dichiarazione di rinuncia.

Art. 90 - Incarico di Direttore in forma associata

1. L'Azienda può affidare l'incarico di Direttore in forma associata con altre Aziende mediante la stipula di apposita convenzione.
2. La convenzione definisce la durata e le modalità della prestazione del servizio del Direttore nelle varie Aziende, il trattamento economico ed i criteri di riparto della spesa derivante da ciò ed individua i requisiti e le modalità di conferimento in caso di diversa disciplina regolamentare delle Aziende interessate.
3. Il conferimento dell'incarico di Direttore in forma associata avviene con riferimento alla modalità dell'art. 92, fatto salvo il conferimento dell'incarico a Direttore in servizio presso altra Azienda.

Art. 91 - Rapporto Direttore - Dirigenti

1. Il Direttore è preposto alla direzione e sovrintende alla gestione dell'Azienda.
2. In particolare, il Direttore:
 - svolge tutte le funzioni di sovrintendenza, di coordinamento, di direzione dei dirigenti;
 - decide sui conflitti di attribuzione tra i dirigenti;
 - valuta il periodo di prova dei dirigenti;
 - presiede il nucleo di valutazione della dirigenza, ove esistente;
 - svolge compiti di propulsione dell'attività amministrativa dei dirigenti e in caso di necessità dovuta a loro inerzia ne esercita poteri in via sostitutiva.

Art. 92 - Revoca dell'incarico di Direttore

1. L'incarico di Direttore è revocato in caso di inosservanza delle direttive del Consiglio di Amministrazione, o per responsabilità per colpa particolarmente grave o reiterata, nei casi previsti dagli strumenti di controllo interno, dai Contratti collettivi e dal Codice Civile.

CAPO II DIRIGENZA

Art. 93 - Posizioni e funzioni dirigenziali

1. L'Azienda può prevedere l'affidamento di incarichi dirigenziali nei limiti della Tabella A allegata al presente Regolamento e così come disciplinato dal Regolamento di Organizzazione Aziendale.

Art. 94 - Incarico dirigenziale

1. L'incarico dirigenziale è a tempo determinato e di durata non superiore a 5 anni.
2. L'incarico dirigenziale è rinnovabile.
3. I dirigenti, alla scadenza dell'incarico, esercitano le loro funzioni fino alla sostituzione, fatto salvo nel frattempo il caso di riorganizzazione ovvero di soppressione delle posizioni dirigenziali collegate.

Art. 95 - Requisiti e modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali all'interno dell'Azienda

1. La qualifica dirigenziale è unica.
2. L'incarico dirigenziale può essere conferito dal Consiglio di Amministrazione ai dipendenti dell'Azienda in possesso dei seguenti requisiti:
 - possesso del diploma di laurea;
 - inquadramento nel livello evoluto della categoria C e nella categoria D;
 - anzianità minima di servizio presso l'Azienda di almeno 3 anni.
3. Il conferimento dell'incarico dirigenziale dovrà essere preceduto da domanda specifica sulla base di avviso idoneo che deve essere pubblicato all'Albo dell'Azienda.

Art. 96 - Conferimento degli incarichi dirigenziali a soggetti esterni all'Azienda

1. Il Consiglio di Amministrazione, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Azienda, può assumere dirigenti con contratto a tempo determinato scelti tra soggetti esterni di riconosciuta esperienza e competenza.
2. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato degli Amministratori, eventualmente rinnovabile alla scadenza.
3. Il trattamento economico onnicomprensivo della professionalità a contratto è pari a quello iniziale, previsto dagli accordi sindacali per le corrispondenti figure a tempo indeterminato, con l'eventuale aggiunta di una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta.
4. L'attribuzione dell'incarico dirigenziale extra organico avviene con le modalità previste per il conferimento dell'incarico di Direttore di cui ai precedenti artt. 87 e 88.
5. Gli incarichi dirigenziali extra organico possono essere conferiti a soggetti in possesso del diploma di laurea e di un'esperienza almeno triennale in ruoli direttivi nel settore pubblico e privato.

Art. 97 - Revoca dell'incarico dirigenziale

1. L'incarico dirigenziale è revocato in caso di inosservanza delle direttive del Consiglio di Amministrazione e del Direttore, o per responsabilità per colpa particolarmente grave o reiterata, nei casi previsti dagli strumenti di controllo interno, dai Contratti collettivi e dal Codice Civile.

Art. 98 - Competenze dei dirigenti

1. I dirigenti preposti ad un'area organizzativa gestiscono la struttura di competenza provvedendo all'organizzazione, direzione e coordinamento delle relative attività e all'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

2. All'inizio di ogni anno i dirigenti presentano al Consiglio di Amministrazione ed al Direttore una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

Art. 99 - Attribuzione temporanea di funzioni dirigenziali

1. Nell'Aziende prive di posizioni dirigenziali diverse dal Direttore, alcune funzioni dirigenziali possono essere attribuite temporaneamente al personale dipendente in possesso dei requisiti di cui all'art. 99, anche prescindendo dal possesso del diploma di laurea.
2. L'attribuzione di funzioni dirigenziali temporanee è di durata massima di 1 anno e le stesse sono attribuite per esigenze particolari dell'organizzazione dell'Azienda con provvedimento motivato del Direttore.
3. Le funzioni dirigenziali temporanee possono essere rinnovate una sola volta.
4. L'attribuzione di funzioni dirigenziali temporanee comporta il riconoscimento di un'indennità nell'ambito delle indennità di posizione organizzativa.

CAPO III

VALUTAZIONE DEL DIRETTORE E DELLA DIRIGENZA

Art. 100 - Responsabilità del Direttore e del personale con incarico dirigenziale

1. Il Direttore ed il personale con incarico dirigenziale sono responsabili del risultato dell'attività svolta dai Servizi ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti a loro affidati, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

Art. 101 - Valutazione del Direttore e del personale con incarico dirigenziale

1. Il Consiglio di Amministrazione provvede annualmente alla valutazione del Direttore e del personale con incarico dirigenziale. Nella valutazione del personale con incarico dirigenziale acquisisce il parere del Direttore.
2. Ai fini della valutazione, in coerenza con quanto stabilito dai contratti collettivi di lavoro, sono considerate le prestazioni del Direttore e dei dirigenti, nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane ed organizzative ad essi assegnate. La valutazione tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e dei risultati del controllo di gestione.

Art. 102 - Nucleo di valutazione

1. Il Consiglio di Amministrazione può istituire il nucleo di valutazione al fine di operare la valutazione del Direttore e del personale con incarico dirigenziale.
2. Il nucleo di valutazione per il Direttore è nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed è composto:
 - dal Presidente o dal Vice Presidente dell'Azienda che lo presiede;
 - da 2 membri esterni all'Amministrazione che abbiano maturato significative esperienze nella organizzazione, gestione e valutazione del personale.
3. Il nucleo di valutazione per il personale con incarico dirigenziale è nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed è composto:
 - dal Direttore dell'Azienda che lo presiede;
 - da 2 membri esterni all'Amministrazione che abbiano maturato significative esperienze nella organizzazione, gestione e valutazione del personale.
4. Uno dei membri funge da segretario ovvero un dipendente dell'Azienda di almeno categoria C livello base può fungere da segretario, con specifico riferimento nell'atto di nomina.
5. I componenti esterni del Nucleo di valutazione potranno essere designati anche in forma associata con altre Aziende ovvero presso l'Associazione rappresentativa delle APSP.
6. Nell'atto di nomina il Consiglio di Amministrazione stabilisce la durata dell'incarico al nucleo di valutazione che potrà avere come limite massimo la scadenza del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato ed il compenso per i componenti esterni.

Art. 103 - Funzionamento

1. Il nucleo di valutazione è convocato dal Presidente.
2. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti e del segretario.

Art. 104 - Rapporti con gli organi di governo e con la struttura organizzativa

1. Il nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde del proprio operato direttamente al Presidente.
2. Redige almeno una relazione annuale sulla propria attività.
3. Il nucleo di valutazione ha diritto di accesso ai documenti amministrativi e può chiedere oralmente o per iscritto ad ogni struttura organizzativa qualsiasi informazione che ritenga utile per l'espletamento della propria attività.

Art. 105 - Compiti del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione:
 - formula la proposta metodologica relativa alla procedura operativa di valutazione del Direttore e dei dirigenti di cui al successivo articolo;
 - cura la procedura di valutazione del Direttore e dei dirigenti;
 - elabora proposte:
 - a) correttive dell'azione del Direttore e dei singoli dirigenti;
 - b) di valorizzazione delle risorse professionali più qualificate e di crescita professionale;
 - c) di interventi formativi del personale del Direttore e dirigente;
 - d) di differenziazione retributiva relativamente alla corresponsione dell'indennità di risultato nel rispetto dei limiti minimi o massimi previsti dalla normativa contrattuale.
2. Il nucleo di valutazione fornisce altresì un supporto tecnico al Consiglio di Amministrazione per le decisioni sulla mobilità del personale dirigente e può essere investito dallo stesso per acquisire valutazioni tecniche sulle scelte organizzative e gestionali.

Art. 106 - Metodologia di valutazione

1. Il Consiglio di Amministrazione, sulla scorta delle proposte elaborate dal nucleo di valutazione, ove istituito, illustra in forma chiara l'impostazione, le caratteristiche nonché le modalità operative di funzionamento del sistema di valutazione.
2. Il sistema di valutazione deve essere presentato al Direttore ed ai dirigenti.
3. I fattori di valutazione della prestazione sono individuati tenendo conto:
 - dei risultati raggiunti e della realizzazione dei programmi e progetti affidati, in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo ed alla disponibilità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - dei fattori espressivi delle capacità e delle competenze richieste al Direttore ed al dirigente rispetto alla specifica posizione dirigenziale ricoperta.
4. Al Direttore ed al personale con incarico dirigenziale viene assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante:
 - le risorse finanziarie;
 - le risorse umane;
 - i mezzi e le attrezzature.
5. Nella definizione di tale programma al Direttore ed ai dirigenti deve essere garantito il contraddittorio.
6. Il Direttore o il dirigente, che comunque è tenuto a perseguire il raggiungimento dell'obiettivo determinato, può far constatare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso su tempi, modalità e risorse eventualmente non condivise.
7. I criteri di valutazione rimangono invariati per tutto il periodo di valutazione: eventuali variazioni sono ammesse solo quando le medesime si rendano necessarie a causa di eventi imprevedibili.

Art. 107 - Procedura operativa di valutazione

1. La procedura operativa di valutazione deve prevedere:
 - il riferimento della valutazione all'arco temporale dell'anno solare precedente;
 - appositi colloqui di valutazione che garantiscano il contraddittorio con il Direttore ed i dirigenti;
 - l'effettuazione di verifiche intermedie in corso d'anno per l'individuazione delle possibili azioni finalizzate al miglioramento della prestazione nel periodo seguente.
2. La valutazione finale deve essere espressa attraverso un punteggio collegato ai coefficienti retributivi per la corresponsione dell'indennità di risultato. Deve essere individuata la soglia numerica al di sotto della quale scatta la valutazione negativa e quindi non vi è corresponsione dell'indennità di risultato.
3. Se la valutazione è negativa deve essere contestata con atto scritto al dirigente che può chiedere di essere sentito ed assistito eventualmente da una persona di fiducia.

Art. 108 - Risultati della valutazione

1. Al Consiglio di Amministrazione compete l'approvazione e le decisioni in ordine alla attribuzione dell'indennità di risultato. In presenza del Nucleo di valutazione, Il Presidente riferisce al Consiglio, ai fini delle decisioni di cui sopra, sui risultati della valutazione operata dal Nucleo stesso.

2. Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione possono discostarsi, previa adeguata motivazione, dalle indicazioni del nucleo.
3. In ogni caso i risultati della valutazione sono comunicati per iscritto al Direttore e ai dirigenti e la valutazione viene acquisita nel fascicolo personale del dipendente.
4. L'indennità di risultato non può essere corrisposta al Direttore o al dirigente che abbia ottenuto una valutazione negativa.

TITOLO XI
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 109 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia, come fonti regolatrici del lavoro subordinato, alla legislazione vigente, ai Contratti Provinciali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal C.C.P.L., ai Contratti integrativi sottoscritti in sede decentrata.

Art. 110 - Decorrenza

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del medesimo.

Art. 111 - Pubblicità degli atti

1. Gli atti di gestione del personale non sono pubblici.

REGOLAMENTO SPECIALE PER L'USO DELL'AUTOMEZZO PERSONALE PER RAGIONI DI SERVIZIO

Art. 1

Il presente regolamento, in base a quanto previsto dal C.C.P.L., disciplina condizioni e modalità per l'uso da parte dei dipendenti del proprio automezzo per ragioni di servizio.

Art. 2

I dipendenti possono essere singolarmente autorizzati, dal Direttore e dal Presidente per il Direttore, ad usufruire di autovettura o motomezzi di loro proprietà, per viaggi di servizio, secondo le norme vigenti.

L'autorizzazione di cui al precedente comma viene accordata su domanda del dipendente, vistata per conferma dal responsabile del servizio.

Art. 3

L'uso della propria autovettura o del proprio motomezzo per i singoli viaggi di servizio da parte del dipendente autorizzato in base al precedente art. 2 viene concesso dal responsabile del servizio cui appartiene il dipendente, per l'espletamento delle missioni. Il dipendente deve indicare lo scopo del viaggio e la località raggiunta, sull'apposito foglio giornaliero di viaggio.

Art. 4

L'uso dell'automezzo personale per ragioni di servizio è ammesso limitatamente ai viaggi nell'ambito del territorio della Provincia di Trento.

I viaggi fuori provincia con l'uso dell'automezzo privato dovranno essere rigorosamente motivati e comunque limitati ai casi straordinari.

Art. 5

Per l'uso degli automezzi e motomezzi di cui sopra è corrisposta agli interessati una indennità chilometrica, comprensiva delle spese di carburante e manutenzione dei mezzi stessi, nella misura e modalità previste per il personale della Provincia Autonoma di Trento.

Art. 6

Ai fini della liquidazione dell'indennità chilometrica, il dipendente deve presentare, mensilmente, alla segreteria, il foglio di viaggio delle percorrenze chilometriche, firmato sotto la sua personale responsabilità, e vistato per conferma dal responsabile del servizio e dal Direttore e dal Presidente per il Direttore.

1. Dal foglio di viaggio dovranno risultare la data, l'ora della partenza e dell'arrivo, nonché la località di servizio raggiunta, ed i chilometri ammissibili a rimborso.

2.

Art. 7

La concessione di usare la propria autovettura o il proprio motomezzo per viaggi nell'interesse dell'Amministrazione è subordinata alla presentazione della seguente documentazione da sottoporre alla Direzione:

- 1) Patente di guida;
- 2) Atto dal quale risulti l'effettiva proprietà del veicolo;
- 3) Polizza per R.C. stipulata in conformità alla vigente normativa in materia, con massimale unico;
- 4) Dichiarazione del dipendente dalla quale risulti che l'amministrazione dell'Ente è sollevata da ogni e qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo di proprietà del dipendente stesso.

Art. 8

E' libera la scelta della Società assicuratrice.

Le spese di polizza e relativi premi annuali sono a carico del proprietario dell'automezzo.

L'Amministrazione è tenuta ad assicurare, stipulando apposita polizza Kasko, eventuali danni che venissero causati durante la missione o l'espletamento del servizio al mezzo usato dal dipendente, danni non coperti dalla polizza di assicurazione contro i rischi della responsabilità civile verso terzi.

Il risarcimento del danno, attraverso detta polizza tipo Kasko, è ammesso nella misura stabilita per i dipendenti della PAT.

Art. 9

Durante i viaggi di servizio autorizzati è vietato ai dipendenti il trasporto di propri familiari o di persone estranee all'Amministrazione dell'Ente non interessate al servizio.

Al dipendente che usasse anche per una sola volta la vettura per ragioni personali o per conto di altri, richiedendo il corrispettivo chilometrico all'Amministrazione, sarà revocata immediatamente l'autorizzazione, salvo ogni provvedimento che l'amministrazione ritenesse opportuno adottare.

Art. 10

I chilometri ammessi a rimborso, secondo le tariffe di cui al precedente art. 5, sono quelli risultanti dalle distanze tra la sede dell'Ente e le località dove il dipendente si reca in servizio.

Art. 11

Per quanto non previsto dal presente regolamento circa l'uso dell'automezzo di proprietà per ragioni di servizio, si fa rinvio alle vigenti disposizioni del personale della Provincia Autonoma di Trento.

CRITERI GENERALI IN MATERIA DI INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei paragrafi a) [abitudine e professionalità] e b) [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo b) [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a prescindere dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo c) [preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro], fermo restando quanto previsto dai paragrafi a) e b).

Gli incarichi considerati nel presente documento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

a) Abitudine e professionalità.

1. Gli incarichi che presentano i caratteri della abitudine e professionalità ai sensi dell'art. 60 del d.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà *"esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro"*. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, d.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del d.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003). Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001: a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del d.P.R. n. 3/1957; b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012); c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).
2. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

b) Conflitto di interessi.

3. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.
4. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.

5. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
6. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
8. Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
9. Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
10. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n.165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
11. In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

c) Preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro.

1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n.165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.
2. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione.
4. Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.
5. Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis della l. n. 662/1996).
6. Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f- bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute

nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165 del 2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA A.P.S.P CIVICA DI TRENTO

(approvato con deliberazione n. 13 di data 21 maggio 2015)

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. Le APSP provvedono, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 , 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 e 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.

9. I rapporti con i cittadini utenti devono tendere alla qualità del servizio in conformità alla Carta dei servizi e nel rispetto degli impegni assunti nella medesima.

10. Nei rapporti con i cittadini utenti ciascun operatore si attiene ai principi della solidarietà umana, dell'accoglienza e della umanizzazione dell'assistenza, ed evita ogni disparità di trattamento, astenendosi altresì da qualsivoglia discriminazione.

11. I dipendenti ed i collaboratori dell'Apsp si impegnano a tutelare la privacy, assicurando, in particolare, il rispetto della riservatezza nello svolgimento delle attività sanitarie e assistenziali, nella

corrispondenza, nelle relazioni interpersonali tra dipendenti ed in quelle attinenti la sfera privata e le opinioni espresse.

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 accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
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.
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 vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.
6. I responsabili degli uffici e dei servizi 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 direttore, 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'assunzione, informa per iscritto il direttore 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 i servizi, limitatamente ai compiti a lui affidati.

2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione, di cui al comma 1, 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 segnala al direttore i motivi dell'astensione che decide nel merito.

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.

3. 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 fatto salvo le autorizzazioni previste dall'amministrazione. 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'Azienda.

5. Il dipendente si impegna ad assicurare il buon andamento e l'efficienza dei servizi della APSP anche mediante adeguato passaggio di informazioni e/o consegne ed eventuale affiancamento, su indicazione del proprio responsabile, nei confronti di altri dipendenti, collaboratori dell'Azienda e soggetti esterni .

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, anche in considerazione della 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, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche egli rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilite 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. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

3. Salvo il diritto 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 direttore 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 i servizi dell'Azienda, 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.

7. Il dipendente non crea gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Azienda e non rilascia dichiarazioni o pubblica commenti sui social networks (Facebook, Twitter, Instagram, ecc.), qualora siano lesivi dell'immagine aziendale o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori nei confronti di colleghi e/o superiori o in contrasto con le politiche aziendali.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché 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.
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.

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, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio

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 direttore dell'Azienda. Nel caso del direttore, quest'ultimo informa per iscritto il Presidente dell'Azienda.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostreanze 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 e i responsabili dei servizi vigilano sull'applicazione del presente Codice.

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

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio 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. L'ufficio 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, l'ufficio 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

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. 17
Pubblicità ed entrata in vigore

1. L'amministrazione dà ampia diffusione al presente Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale e la pubblicazione all'Albo del personale, 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.

Parte integrante e sostanziale della deliberazione nr. 37 del 10.12.2019
Trento, 10.12.2019

Il Direttore
f.to dott. Mario Chini

La Presidente
f.to ing. Michela Chiogna