

		Comune di Barborg (PD)		Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2022 - 2024		Tavola allegato 3 - Scheda misure preventive								
espresso Area	Sub Area	Descrizione	Prevalenza	Imp	Vol	Vol-C	Descrizione							
							AREA A							
							Misure abilitatorie							
							Misure abilitatorie							
							Tempi e termini per attuazione misure							
1	A	1	Personale	Processo (avviso) (ad o aggettività di processi)	1,6	3	4,8	4,8	Esso	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA)	Verifica dei contenuti del regolamento alle norme di legge	Entro la data di esecuzione del provvedimento		
2	A	1	Personale	Approvazione o modifica regolamento delle procedure concorsuali per l'accesso ai posti in dotazione organica	3	3	9	9	Medio	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA)	Verifica oggettiva alle reali necessità di copertura dei posti. Parere revisore dei conti	Entro la data di esecuzione del provvedimento		
3	A	1	Personale	Approvazione o modifica del Piano triennale del fabbisogno e piano occupazionale annuale	2,8	3	8,4	8,4	Medio	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA)	Verifica dei contenuti del bando alle norme di legge e regolamentari	Entro la data di pubblicazione del bando		
4	A	1	Personale	Selezione personale con bando di concorso pubblico	2,8	3	8,4	8,4	Medio	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), rotazione del personale (Tavola 5 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (Tavola 6 PNA), conferimento e autorizzazioni incarichi (Tavola 8 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA)	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA)	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità	Prima dello svolgimento delle prove	
5	A	1	Personale	Ammissione candidati	2,6	3	7,8	7,8	Medio	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA)	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA)	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità	Entro la data di ammissione definitiva dei candidati	
6	A	1	Personale	Reclutamento personale con prove selettive	3,4	3	10,2	10,2	Alto	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (Tavola 6 PNA), monitoraggio dei tempi procedurali (Tavola 16 PNA)	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA)	Individuazione preventiva delle prove scritte e orali al fine di garantire l'imparzialità	Rispetto dei tempi del procedimento	
7	A	1	Personale	Definizione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli	3,4	3	10,2	10,2	Alto	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA)	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA)	Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione	Prima della data di svolgimento delle prove	
8	A	1	Personale	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	3	3	9	9	Medio	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (Tavola 6 PNA), incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (Tavola 6 PNA), incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (Tavola 6 PNA), monitoraggio dei tempi procedurali (Tavola 16 PNA)	Rispettare le norme di legge in materia di procedura di mobilità	Prima della data prevista per la soluzione
9	A	1	Personale	Selezione personale con progressioni verticali	3,2	3	9,6	9,6	Medio	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (Tavola 6 PNA), incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (Tavola 6 PNA), incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (Tavola 6 PNA), incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Rispettare le norme di legge in materia	Decorrenza immediata e continuo
10	A	1	Personale	Contratto decentrato integrativo per la parte relativa alla metodologia ai fini delle progressioni orizzontali	3,4	3	10,2	10,2	Alto	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (Tavola 6 PNA), incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (Tavola 6 PNA), incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (Tavola 6 PNA), incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Controllo da parte degli organi interni - Revisore dei conti - Organismo di valutazione	Decorrenza immediata e continuo
11	A	1	Personale	Selezione del personale per la progressione orizzontale	3,2	3	9,6	9,6	Medio	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (Tavola 6 PNA), incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (Tavola 6 PNA), incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (Tavola 6 PNA), incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Verifica da parte degli organi di controllo interno	Decorrenza immediata e continuo

Prog.	Area	Sub	Indirizzo	Individuazione dell'incarico quale strumento idoneo e corretto per sopprimere ad un bisogno dato	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento degli incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Frutto I	Val	Valic	Descrizione	Misure obbligatorie	Decorrenza
12	A	1	Personale	Definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi interni ed esterni	Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	3,4	3	10,2	10,2	Alto	Decorrenza immediata e continuo
13	A	1	Personale	Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	3,4	3	10,2	10,2	Alto	Decorrenza immediata e continuo e comunque entro la data di approvazione dei criteri
14	A	1	Personale			3	3	9	9	Medio	Decorrenza immediata e continuo
<b>AREA B</b>											
15	B	1	UTC/LLPP	Processo (ovvero sua organizzazione) di gara Affidamento LFS con procedura aperta	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	3,4	3	10,2	10,2	Alto	Decorrenza immediata e continuo Tempi e forme per attuazione misure
16	B	1	UTC/LLPP	Affidamento LFS mediante procedura negoziata	Inosservanza predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	3,8	3	11,4	11,4	Alto	Decorrenza immediata
17	B	1	UTC/LLPP	Norma commissione in gara con Offerta economicamente più vantaggiosa	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	3,4	1,75	5,95	4,17	Medio	Decorrenza immediata
18	B	1	UTC/LLPP	Affidamento diretto LFS	Scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'impresa	3,4	3	10,8	10,8	Alto	Decorrenza immediata e continuo
19	B	1	UTC/LLPP	Affidamenti in economia LFS	Scelta di specifici criteri, punteggi che in gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa possono favorire o sfavorire alcuni concorrenti	3,6	3	10,8	10,8	Alto	Decorrenza immediata e continuo
20	B	1	UTC/LLPP	Affidamento FLS mediante procedura negoziata	Artificioso frazionamento degli importi per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso della procedura negoziata	3,8	3	11,4	11,4	Alto	Decorrenza immediata e continuo
21	B	1	UTC/LLPP	Annulamento gara, revoca del bando ovvero mancata adesione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	3,4	3	10,2	10,2	Alto	Decorrenza immediata e continuo
22	B	1	UTC/LLPP	Autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collettivo intervenuto in precedenza tra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	3,6	3	10,8	10,8	Alto	Decorrenza immediata e continuo
23	B	1	UTC/LLPP	Verifica dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario ai fini della stipula del contratto	Alterazione oppure omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti	3,6	3	10,8	10,8	Alto	Decorrenza immediata e continuo

Progressivo	Area	Sub	Attività	Descrizione	Probabilità	Imp	Val	ValC	Descrizione	Misure di mitigazione	Decorrenza	
24	B	1	UTC/LLPP	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Favorire l'affidamento per compensario di maggiori costi sostenuti per errore progettuale o procedurale che non si ritiene di rilevare	3,6	3	10,8	Alto	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Decorrenza immediata	
25	B	1	UTC/LLPP	Esecuzione dei lavori	Abusi/irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favore l'impresa esecutrice - (mancata verifica stato avanzamento per evitare applicazione di penali)	3,5	3	10,5	Alto	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Decorrenza immediata	
26	B	1	UTC/LLPP	Approvazione proposta di accordo biennale	Concessione all'affidamento di vantaggi ingiusti	4,2	3	12,6	Alto	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Decorrenza immediata	
27	B	1	UTC/LLPP	Affidamento lavori di urgenza (L.P.P. art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Discrezionalità intertemporale della norma vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici	4,2	3	12,6	Alto	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Decorrenza immediata	
28	B	1	UTC/LLPP	Collaudo/Emissione CIRE	Abusi/irregolarità nella contabilizzazione dei lavori per favore l'impresa esecutrice. Verifiche compiute da parte del collaudatore	4,2	3	12,6	Alto	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Decorrenza immediata	
<b>Misure di mitigazione</b>												
29	C	1	rimonio	Processo (formazione) di procedimenti	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,2	2,8	8,8	Medio	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA)	Decorrenza immediata	
30	A	1	SUAP	Autonotizie all'apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita (art. 19 comma 1 L.R. 50/2012), mutamento del settore merceologico di grandi strutture di vendita a grande fabbisogno di superficie (art. 19 comma 1-bis) o di altri per il commercio su aree pubbliche con possesso (art. 3 L.R. 10/2001), autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante (art. 4 L.R. 10/2001)	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Dichiarazioni mendaci o uso di falsa documentazione	3,4	3	10,2	Alto	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA)	Decorrenza immediata	
31	A	1	SUAP	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattamenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggiatori	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo.	2,6	3	7,8	Medio	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA)	Decorrenza immediata	
32	B	1	SUAP	Individuazione delle opere di urbanizzazione	Errata valutazione delle opere di urbanizzazione da realizzare a scampato	3	3	9	Medio	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA)	Decorrenza immediata	
33	B	2	UTC/EP	Monetizzazione delle aree a standard	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scampato	3,4	2,5	8,5	4,3	Medio	Adeguate motivazione. Veramente all'atto della stipula della convenzione ovvero costituzione di una garanzia fidejussoria di pari valore.	Decorrenza immediata
34	B	2	UTC/EP	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Violazione degli strumenti urbanistici di riferimento allo scopo di consentire il rilascio del titolo.	3,4	2,5	8,5	4,3	Medio	Nominadi un collaudatore da parte del Comune con oneri a carico del privato	Decorrenza immediata
35	B	2	UTC/EP	Permessi di costruire (convenzioni)	Violazione degli strumenti urbanistici di riferimento allo scopo di consentire il rilascio del titolo abitativo a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo.	3,4	2,5	8,5	4,3	Medio	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici. Controlli interni.	Decorrenza immediata
36	B	2	UTC/EP	Processo attuativo al rilascio o al controllo dei titoli abitativi edilizi: assegnazione delle pratiche per istruttoria	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,4	2,5	8,5	4,3	Medio	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Decorrenza immediata
37	B	2	UTC/EP	Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abitativo in sanatoria) e attività di repressione abusil edilizi (ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione)	Violazione degli strumenti urbanistici di riferimento allo scopo di consentire il rilascio di titoli abitativi.	3,4	2,5	8,5	4,3	Medio	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Decorrenza immediata
38	B	2	UTC/EP	Attività di controllo ex post su SCIA edilizia	inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post, nei termini, allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	3,4	2,5	8,5	4,3	Medio	Utilizzo di metodologie analitiche di verifica della conformità alle indicazioni degli strumenti urbanistici	Decorrenza immediata
39	B	2	UTC/EP			2,8	2,3	6,3	4,4	Medio	Utilizzo di metodologie analitiche di verifica della conformità alle indicazioni degli strumenti urbanistici	Decorrenza immediata

Progressivo	Sub	Id Servizio	Descrizione	Probabilità	Impatto	Val. ViteC	Descrizione	Misure di mitigazione	Misure e termini	Termini e termini per attuazione e misure	
40	B	2	UTC/EP	3,4	2,5	8,5	4,3	Medio	Adempimenti di trasparenza. Codice di comportamento. Obbligo di estensione in caso di conflitto di interessi. Formazione del personale (TAV. 3-4-6-13 PNA)	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	Decorrenza immediata
41	B	2	UTC/EP	3,4	2,5	8,5	4,3	Medio	Accordo di programma (art. 7 L.R. 11/2004) Sovranità del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scampito	Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scampito	Decorrenza immediata
42	B	2	UTC/EP	3,4	2,5	8,5	4,3	Medio	Approvazione piani urbanistici attuativi di iniziativa privata (art. 19 L.R. 11/2004) Valutazione non analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scampito	Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scampito	Decorrenza immediata
<b>AREA D</b>											
									Misure di mitigazione	Termini e termini per attuazione e misure	
43	C	1	Sociale	2,2	3	6,6	6,6	Medio	Processo (avviso IPR o aggregato di procedure) Concessione di benefici economici per conto di altri enti a persone fisiche Dichiarazioni ISEE mendaci	Controlli totali nel caso di contributi per conto di soggetti terzi. Negli altri casi controlli su un campione del 5% delle dichiarazioni. Insieme ai modelli di domanda di una dichiarazione di presa d'atto della conoscenza dei vigenti protocolli del Comune con la Guardia di Finanza per le verifiche.	Verifica autocertificazioni entro la data di invio delle domande all'Ente erogatore Per azioni sensibilizzazione società civile almeno una volta all'anno
44	C	1	Sociale	2,2	3	6,6	6,6	Medio	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico Bandi con beneficiari prefiniti	Controlli totali nel caso di contributi per conto di soggetti terzi. Negli altri casi controlli su un campione del 5% delle dichiarazioni. Insieme ai modelli di domanda di una dichiarazione di presa d'atto della conoscenza dei vigenti protocolli del Comune con la Guardia di Finanza per le verifiche.	Verifica autocertificazioni entro la data di liquidazione dei benefici Per azioni sensibilizzazione società civile almeno una volta all'anno
45	C	1	Sociale	2,5	3	7,5	7,8	Medio	Bandi con beneficiari preferenti, uso di falsa documentazione	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA), Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (Tavola 15 PNA), Monitoraggio tempi procedimentali (Tavola 16 PNA)	Entro la data di liquidazione dei benefici economici
46	C	1	Sociale	3,4	3	10,2	10,2	Alto	Produzione di documentazione contenente dichiarazioni sostitutive non veritiere	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA), Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (Tavola 15 PNA)	Entro la data di liquidazione dei benefici economici
47	C	1	Sociale	2,2	3	6,6	5,6	Medio	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale (Tavola 13 PNA), Monitoraggio dei rapporti (Tavola 17 PNA)	Entro la data di concessione dei benefici.
48	C	1	Sociale	3	3	9	9	Medio	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale (Tavola 6 PNA), formazione dei rapporti (Tavola 13 PNA), Monitoraggio dei rapporti (Tavola 17 PNA)	Entro la data di concessione dei benefici.
49	C	1	Sociale	3,4	3	10,2	10,2	Alto	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale (Tavola 6 PNA), formazione dei rapporti (Tavola 13 PNA), Monitoraggio dei rapporti (Tavola 17 PNA)	Entro la data di liquidazione dei benefici economici
50	C	1	Sociale	3	3	9	9	Medio	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale (Tavola 6 PNA), formazione dei rapporti (Tavola 13 PNA), Monitoraggio dei rapporti (Tavola 17 PNA)	Entro la data di liquidazione dei benefici economici
51	C	1	Sociale	3,4	3	10,2	10,2	Alto	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale (Tavola 6 PNA), formazione dei rapporti (Tavola 13 PNA), Monitoraggio dei rapporti (Tavola 17 PNA)	Entro la data di liquidazione dei benefici economici

52	A	1	Finanziario	Gestione delle entrate extra-tributarie – proventi derivanti dalla gestione dei beni	Omessa registrazione credito nei confronti del contribuente	2,2	1	1,5	1,5	Basso	Adempimenti di trasparenza. Codice di comportamento. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Formazione del personale (TAV. 3-4-6-13 PNA)	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'ente.	Decorrenza immediata
53	C	1	Affari Generali/Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	3,2	2,8	8,8	8,8	Medio	Adempimenti di trasparenza. Codice di comportamento. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Formazione del personale (TAV. 3-4-6-13 PNA)	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione parere di competente ente pubblico esterno o, in assenza mediante adguata indagine di mercato.	Decorrenza immediata
54	C	1	Affari Generali/Patrimonio	Gestione beni mobili del Comune	Indebita cancellazione di crediti	2,2	1,3	2,7	2,7	Basso	Adempimenti di trasparenza. Codice di comportamento. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Formazione del personale (TAV. 3-4-6-13 PNA)	Report gestione magazzino: in tale report dovrà essere indicato se si è proceduto ad attività di ispezione circa il controllo carico e scarico dati nel software gestionale.	Decorrenza immediata
55	A	1	Finanziario	Gestione delle entrate tributarie dell'ente	Omessa attivazione procedure di riscossione costi va o errata indicazione dell'importo da riscuotere	3,4	3	10,2	10,2	Alto	Adempimenti di trasparenza. Codice di comportamento. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Formazione del personale (TAV. 3-4-6-13 PNA)	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'ente.	Decorrenza immediata
56	A	1	Finanziario	Pre-disposizione dei tubi	Omesso inserimento dei tubi degli avvisi di accertamento non riscossi	3,4	3	10,2	10,2	Alto	Adempimenti di trasparenza. Codice di comportamento. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Formazione del personale (TAV. 3-4-6-13 PNA)	Controllo a campione degli avvisi notificati.	Decorrenza immediata
<b>AREA F</b>													
57	A	1	SUAP	Attività di controllo ex post su SCIA su Attività Commerciali (art. 17, 18 e 23 L.R. 50/2012).	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulla SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	2,6	3	7,8	7,8	Medio	Norme su trasparenza (Tavola 13 PNA). Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA).	Controlli successivi a campione di regolarità amministrativa.	Decorrenza immediata
58	A	1	SUAP	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande (Art. 9, 8 -bis, 9 lett. da a) l) della L.R. 20/2007, art. 33 L.R. 11/2013)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	2,6	3	7,8	7,8	Medio	Norme su trasparenza (Tavola 13 PNA). Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA).	Controlli successivi a campione di regolarità amministrativa	Decorrenza immediata
59	D	1	Polizia Locale	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività produttiva	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	2,6	2,6	7,8	7,8	Medio	Norme su trasparenza (Tavola 13 PNA). Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA).	Controlli successivi a campione di regolarità amministrativa.	Decorrenza immediata
60	D	1	Polizia Locale	Attività di controllo ex post su SCIA autorizzazioni sanitarie	Disomogeneità delle validazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predefiniti	2,6	3	7,8	7,8	Medio	Norme su trasparenza (Tavola 13 PNA). Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA).	Controlli sulle dichiarazioni riguardanti i requisiti professionali	Decorrenza immediata
61	D	1	Polizia Locale	Provvedimenti sanzionatori in materia urbanistica	Adozione di provvedimenti per favore o pregiudicare qualcuno	2,6	3	7,8	7,8	Medio	Norme su trasparenza (Tavola 13 PNA). Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA).	Controlli successivi a campione di regolarità amministrativa.	Decorrenza immediata
<b>AREA G</b>													
62			Tutti i settori	Individuazione dell'incarico quale strumento idoneo e corretto per sopporre ad un bisogno dato	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	3,2	2,25	7,2	5,04	Medio	Adempimento di trasparenza. Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Formazione del personale (TAV. 3-4-6-13 PNA)	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono	Decorrenza immediata
63			Tutti i settori	Definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi interni ed esterni	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	3,2	2,25	7,2	5,04	Medio	Adempimento di trasparenza. Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Formazione del personale (TAV. 3-4-6-13 PNA)	Applicazione rigorosa del regolamento in materia di incarichi al fine di definire criteri oggettivi	Decorrenza immediata
64			Tutti i settori	Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	3,2	2,25	7,2	5,04	Medio	Adempimento di trasparenza. Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Formazione del personale (TAV. 3-4-6-13 PNA)	Effettuazione controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio nel processo	Decorrenza immediata
65		1	Personale	Affidamento incarico di posizione organizzativa	Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico	2,2	2,25	4,95	3,47	Basso	Adempimento di trasparenza. Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Formazione del personale (TAV. 3-4-6-13 PNA)	Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni prescritte prima dell'adozione dell'atto di conferimento	Decorrenza immediata
66			Tutti i settori	Nomina e designazione di rappresentanti dell'ente presso aziende, enti ed istituzioni	Affidamento dell'incarico al fine di favorire determinati professionisti	3,4	3	10,2	10,2	Alto	Adempimento di trasparenza. Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Formazione del personale (TAV. 3-4-6-13 PNA)	Adeguata motivazione in ordine alla necessità di rivolgere all'esterno. Non si aggiungono ulteriori misure basando allo scopo l'equiparazione degli incarichi in parola alla fattispecie di conflitto di interesse. della parte di servizio come comprova la prassi di richiedere il cig	Decorrenza immediata
67	C	1	Affari generali		Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	2,6	2,75	7,15	5,01	Medio	Adempimento di trasparenza. Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Formazione del personale (TAV. 3-4-6-13 PNA)	Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'Ente	Decorrenza immediata

AREA H													
81.	C	1	Affari generali	Gestione sinistri e risarcimenti non coperti da assicurazione. Istruttoria e liquidazione di risarcimento ed emissione del provvedimento finale. Conclusione accordi stragiudiziali	Risarcimenti non dovuti o incrementati	3,4	2,75	9,35	6,55	Medio	Adempimento di trasparenza. Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Formazione del personale (TAV. 3-4-6-13 PNA)	Analistica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura	Decorrenza immediata
82.			Tutti i settori	Transizione o conciliazioni in corso di causa	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	3,4	2,75	9,35	6,55	Medio	Adempimento di trasparenza. Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Formazione del personale (TAV. 3-4-6-13 PNA)	Analistica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	Decorrenza immediata
83.			Tutti i settori		Mancata trasparenza nel procedimento amministrativo e nella definizione del provvedimento finale per favore uno o più soggetti.	3,4	3	10,2	10,2	Alto	Adempimento di trasparenza. Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Formazione del personale (TAV. 3-4-6-13 PNA)	Chiedere parere al Revisore dal Conto	Decorrenza immediata

Al Signor Sindaco  
Del Comune di Barbona

Invio a mezzo pec a:  
comune.barbona.pd@pecveneto.it

**Oggetto: dichiarazione ai fini della nomina a Organo di revisione economico-finanziaria del Comune di Barbona (PD) e accettazione.**

Il/la sottoscritto/a .....  
nato/a a ..... il ..... cod.fisc. ....  
residente a ..... (Prov. ....)  
in Via ..... n. .... CAP .....  
iscritto al Registro/Albo.....  
di ..... in data ..... con n. ....  
P.IVA ..... con studio a .....  
CAP ..... (Prov. ....) in via ..... n. ....  
telefono ..... Cell. ....  
e mail .....  
PEC .....

**Ai fini della nomina a Organo di revisione economico-finanziaria del Comune di Barbona (PD)**

**Dichiara**

di accettare l'incarico di Organo di revisione economico-finanziaria del Comune di Barbona  
**per il triennio dal ..... al .....**

e a tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché di quanto previsto dall'art. 75 del medesimo D.P.R. in caso di dichiarazioni non veritiere,

**DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'**  
ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445

- 1) di non ricadere in alcuno dei casi di inconfiribilità ed incompatibilità previsti dalla normativa vigente per la nomina a Organo di Revisione economico-finanziaria del Comune di Barbona e allo svolgimento delle relative funzioni; ed in particolare:
- dagli articoli 235, 236 e 238 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e sue succ. mod. e int.;
  - dall' art. 248 commi 5 e 5-bis del su citato D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e sue succ. mod. e int.;
  - dagli articoli 2382 e 2399 del Codice civile;
  - dall' art. 76 del vigente Regolamento di contabilità armonizzata del Comune di Barbona;
  - dagli articoli art. 3, 4 comma 1, 9 commi 1 e 2 del D.Lgs. 08/04/2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

## Dichiarando espressamente

### ai fini delle cause di INCONFERIBILITA':

A) di non avere riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (*disposizione prevista dall'art. 3 del D.Lgs. 08/04/2013 n. 39*) e cioè:

- Peculato (art. 314);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316);
- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter);
- Concussione (art. 317);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320);
- Istigazione alla corruzione (art. 322);
- Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis);
- Abuso di ufficio (art. 323);
- Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325);
- Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326);
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328);
- Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329);
- Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331);
- Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334);
- Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335);

B) di non avere svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di Barbona nei due anni precedenti la presente dichiarazione (*disposizione prevista da art. 4, comma 1, del D.Lgs. 08/04/2013 n. 39*);

C) di non avere svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Barbona nei due anni precedenti la presente dichiarazione (*disposizione prevista art. 4, comma 1 del D.Lgs. 08/04/2013 n. 39*);

### ai fini delle cause di INCOMPATIBILITA':

D) di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9, comma 1, del su citato D.Lgs. 08/04/2013 n. 39, che così recita:

*"1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico";*

E) di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9, comma 2, del su citato D.Lgs. 08/04/2013, n. 39, che così recita:

*"2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico";*

2) di rispettare i limiti di affidamento degli incarichi previsti dall'art. 76 comma 4 del vigente Regolamento di contabilità armonizzata del Comune di Barbona approvato con delibera di C.C. n. 19 del 29.04.2016, il quale prevede che:

*"4. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato qualora il nominato al momento dell'accertamento delle condizioni di cui al primo comma del presente articolo abbia l'incarico di revisore dei conti in altri sei enti locali di cui:*

- tre incarichi in comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti;*
- due incarichi in comuni con popolazione compresa tra 5.000 e 50.000 abitanti;*
- un incarico in comune con popolazione superiore ai 50.000 abitanti."*

3) di esercitare alla data della presente dichiarazione l'incarico di Revisore economico-finanziario presso i seguenti Enti:

Ente .....(Prov. ....) popolazione abitanti.....  
Ente .....(Prov. ....) popolazione abitanti.....  
Ente .....(Prov. ....) popolazione abitanti.....  
Ente .....(Prov. ....) popolazione abitanti.....

4) di impegnarsi a comunicare al Comune di Barbona ogni variazione della propria situazione sopravvenuta in seguito alla nomina, che comporti il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti punti 1) e 2);

5) di obbligarsi in caso di nomina a rispettare il "Codice di comportamento" approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, di seguito denominato "Codice generale", nonché a rispettare il codice di comportamento vigente nel Comune di Barbona approvato con delibera di G.C. n. 78 del 23/12/2013, consapevole che la violazione degli obblighi derivanti dai medesimi costituisce causa di risoluzione o decadenza del presente rapporto;

6) di accettare in caso di nomina il compenso annuo nella misura di euro .....= a cui devono aggiungersi i contributi previdenziali e l'IVA posti a carico dell'ente e al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune di Barbona per lo svolgimento delle proprie funzioni, nella misura di 1/5 del prezzo della benzina per ogni chilometro percorso nonché spese per pedaggi autostradali e quant'altro previsto per legge, nei limiti fissati dalla normativa vigente;

7) di autorizzare espressamente il Comune di Barbona ad utilizzare la posta elettronica certificata quale mezzo di comunicazione per l'invio di tutte le comunicazioni inerenti il presente incarico;

8) di assumersi gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e successive modifiche ed integrazioni, consapevole che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto relativo al presente incarico;

9) di essere in regola con gli obblighi previdenziali e a tale scopo dichiara di essere iscritto/a  
a ..... con n. ....

### DICHIARA

Di aver preso visione dell'informativa ai sensi dell'art.13 del "Regolamento (UE) 2016/679" del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) e autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.

Di essere consapevole dell'obbligo di pubblicazione da parte di Comune di Barbona ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm. e ii e di autorizzare la pubblicazione di quanto previsto per legge nonché dei dati personali inerenti al presente incarico nei limiti di legge, nel rispetto del "Regolamento (UE) 2016/679" del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) e del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm. e ii.

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione esprime altresì l'assenso affinché il Comune di Barbona proceda alle necessarie e obbligatorie pubblicazioni previste ai sensi della L. 190 del 6/11/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" nonché da altre disposizioni normative e regolamentari inerenti alla attività oggetto della presente dichiarazione.

**Allega alla presente il proprio curriculum vitae**, dichiarando che quanto in esso riportato corrisponde a verità.

Precisa che le eventuali comunicazioni andranno fatte al seguente recapito:.....  
telefono .....Cell. ....  
utilizzando la seguente PEC: .....

**Allegati: Curriculum Vitae e copia di un documento di riconoscimento.**

Luogo ..... data.....

FIRMA

La presente dichiarazione è

*(selezionare l'ipotesi che ricorre o stralciare quella che non ricorre:)*

sottoscritta con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 7 Marzo 2005 n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale"

*Overo*, ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.P.R. 445 del 28.12.2000:

sottoscritta e presentata unitamente a fotocopia non autenticata di documento di riconoscimento del sottoscritto, contenente informazioni ancora attuali e non variate **(allegato alla presente dichiarazione)**

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del "Regolamento (UE) 2016/679" del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati):**

I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo. Titolare del trattamento è il Comune di Barbona nella persona del Sindaco. Responsabile del trattamento è il Responsabile del Settore destinatario della presente dichiarazione.

Quanto dichiarato verrà raccolto, elaborato e archiviato con strumenti automatizzati e manuali anche tramite supporti informatici per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti; verrà comunicato al personale dipendente del Comune coinvolto nel procedimento per cui viene resa la presente dichiarazione.

Incaricati del trattamento sono i soggetti sopra indicati nei limiti necessari per perseguire le sopra citate finalità con modalità e strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati dei dichiaranti.

In ogni momento potranno essere esercitati nei confronti del titolare del trattamento i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del regolamento UE 679/2016.

Si richiamano inoltre gli adempimenti informativi posti a carico delle PPAA derivanti dalla L. n. 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*) e succ. mod. e int. e dal D.Lgs. 33/2013 (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*) e succ. mod. e int.



# COMUNE DI BARBONA

PROVINCIA DI PADOVA

Via Roma, n° 1 – Tel. 0425/607093 – 607291

C.F. 82001970282 - P.IVA 01971040280 - Codice ISTAT 010

E-Mail: [segreteria@comunebarbona.pd.it](mailto:segreteria@comunebarbona.pd.it) Pec: [comune.barbona.pd@pecveneto.it](mailto:comune.barbona.pd@pecveneto.it)

N.ro ..... di Prot.

Barbona, .....

Al Responsabile della prevenzione della corruzione  
Al Responsabile della trasparenza  
Sede Municipale

**OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità (art. 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39) – Anno .....**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ come identificato/a in atti, in relazione all'incarico di Responsabile del Settore \_\_\_\_\_ del Comune di Barbona, domiciliato per la carica presso il Comune con sede in Viale del Lavoro, 1;

VISTE le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni di cui al D. Lgs 8 aprile 2013 n. 39;

RICHIAMATI gli art.li 46 e 47 del DPR n.445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo DPR n. 445/2000 nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi, contenenti dati non più rispondenti al vero;

## DICHIARA

- 1) L'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità in relazione all'incarico di Responsabile del Settore \_\_\_\_\_ contenute nel D. Lgs 39/2013 ed in particolare:
  - a) l'assenza di condanne, anche non passate in giudicato, per i reati di cui all'art. 3, comma 1, del D. Lgs 39/2013;
  - b) l'assenza di condanne, anche non definitive per i reati di cui all'art. 3, comma 2 e 3, del D. Lgs 39/2013;
  - c) che nei due anni precedenti all'assunzione dell'incarico non è stato membro della Giunta o del Consiglio del Comune di Barbona e che nell'anno precedente non ha fatto parte della Giunta o del Consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, avente sede nella Regione del Veneto (art. 7 del D. Lgs. 39/2013);
  - d) l'assenza di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di Barbona (art. 9, comma 1, del D. Lgs. 39/2013);
  - e) di non svolgere alcuna attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dal Comune di Barbona (art. 9, comma 2, del D. Lgs. 39/2013);
  - f) di non ricoprire alcuna carica tra quelle indicate all'art. 12 del D. Lgs. 39/2013;
- 2) Di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità previste dal D.Lgs. n. 39/2013, per le quali la presente dichiarazione viene resa e che la presente dichiarazione sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune di Barbona, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D. Lgs. n. 39/2013.

Allega copia documento d'identità.

Barbona, \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

**Art. 1 Definizioni**

1. Ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico si osservano le disposizioni contenute nel presente decreto, fermo restando quanto previsto dagli articoli 19 e 23-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dalle altre disposizioni vigenti in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa.

2. Ai fini del presente decreto si intende:

- a) per «pubbliche amministrazioni», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;
- b) per «enti pubblici», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominali;
- c) per «enti di diritto privato in controllo pubblico», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- d) per «enti di diritto privato regolati o finanziati», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:
  - 1) svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
  - 2) abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;
  - 3) finanzia le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;
- e) per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;
- f) per «componenti di organi di indirizzo politico», le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo politico pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;
- g) per «inconfirmità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
- h) per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;
- i) per «incarichi amministrativi di vertice», gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
- j) per «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;
- k) per «incarichi dirigenziali esterni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;
- l) per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico», gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

**Art. 2 Ambito di applicazioni**

1. Le disposizioni del presente decreto si applicano agli incarichi conferiti nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché negli enti di diritto privato in controllo pubblico.
2. Ai fini del presente decreto al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti non contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

**Art. 3 Inconfirmità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione**

1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:
  - a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
  - b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
  - c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;
  - d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
  - e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.
2. Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97, l'inconfirmità di cui al comma 1 ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconfirmità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconfirmità degli incarichi ha la durata di 5 anni.
3. Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l'inconfirmità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconfirmità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconfirmità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni.
4. Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2 e 3, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconfirmità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. È in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni del presente comma, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconfirmità dell'incarico.
5. La situazione di inconfirmità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento.
6. Nel caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati di cui ai commi 2 e 3 nei confronti di un soggetto esterno all'amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico cui è stato conferito uno degli incarichi di cui al comma 1, sono sospesi l'incarico e l'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, stipulato con l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico. Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. In entrambi i casi la sospensione ha la stessa durata dell'inconfirmità stabilita nei commi 2 e 3. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'amministrazione valuta la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso.
7. Agli effetti della presente disposizione, la sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p.p., è equiparata alla sentenza di condanna.

**Art. 4 Inconfirmità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati**

1. A coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:
  - a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
  - b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
  - c) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento.

**Art. 7 Inconfirmità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale**

1. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico, ovvero nell'anno precedente siano stati componenti della giunta

o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, oppure siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali di cui al presente comma non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice della regione;
- b) gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale;
- c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.

2. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico, ovvero a coloro che nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione, non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;
- b) gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);
- c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione.

3. Le inconfirmità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.

**Art. 9 Inconfirmità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali (3)**

1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.

2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

- (2) Per le disposizioni transitorie in materia di incompatibilità, di cui al presente capo, vedi l'art. 29-ter, comma 1, D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla L. 9 agosto 2013, n. 98.  
(3) Per le disposizioni transitorie in materia di incompatibilità, di cui al presente articolo, vedi l'art. 29-ter, comma 1, D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla L. 9 agosto 2013, n. 98.

**Art. 11 Inconfirmità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali (6)**

1. Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali e gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale e locale, sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

2. Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali e gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale sono incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico;
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;
- c) con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

3. Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione nonché gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico;
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
- c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.

- (5) Per le disposizioni transitorie in materia di incompatibilità, di cui al presente capo, vedi l'art. 29-ter, comma 1, D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla L. 9 agosto 2013, n. 98.  
(6) Per le disposizioni transitorie in materia di incompatibilità, di cui al presente articolo, vedi l'art. 29-ter, comma 1, D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla L. 9 agosto 2013, n. 98.

**Art. 12 Inconfirmità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali (7)**

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

2. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

3. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata;
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;
- c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

4. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
- c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.

- (7) Per le disposizioni transitorie in materia di incompatibilità, di cui al presente articolo, vedi l'art. 29-ter, comma 1, D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla L. 9 agosto 2013, n. 98.

**Art. 19 Decadenza in caso di incompatibilità**

1. Lo svolgimento degli incarichi di cui al presente decreto in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile di cui all'articolo 15, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

2. Restano ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in caso di incompatibilità.

**Art. 20 Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfirmità o incompatibilità**

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità di cui al presente decreto.
2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.
3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.
4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfirmità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

**Da D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"**

**Art. 14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali (41)**

1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano i seguenti documenti ed informazioni: (42)

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7.

1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. (43)

1-ter. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente. (43)

1-quater. Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi. (43)

1-quinques. Gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 166 del 2001, nonché nei casi di cui all'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78 e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali. Per gli altri titolari di posizioni organizzative è pubblicato il solo curriculum vitae. (43)

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 1-bis entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salvo le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5. (44)

(41) Rubrica così sostituita dall'art. 13, comma 1, lett. a), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

(42) Alinea così modificato dall'art. 13, comma 1, lett. b), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

(43) Comma inserito dall'art. 13, comma 1, lett. c), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

(44) Comma così sostituito dall'art. 13, comma 1, lett. d), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (45)

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: (46)

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
  - b) il curriculum vitae;
  - c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
  - d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato (47).
2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della regione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma. (48)

3. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

4. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

[5. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'articolo 1, commi 39 e 40, della legge 6 novembre 2012, n. 190. (49)]

(45) Rubrica così sostituita dall'art. 14, comma 1, lett. a), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

(46) Alinea così modificato dall'art. 14, comma 1, lett. b), n. 1), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

(47) Lettera così modificata dall'art. 14, comma 1, lett. b), n. 2), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

(48) Comma così modificato dall'art. 14, comma 1, lett. c), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

(49) Comma abrogato dall'art. 14, comma 1, lett. d), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

Oggetto: Dichiarazione ai sensi art. 20 del DLgs. 39/2013 su insussistenza cause di **inconferibilità e incompatibilità per incarico di assistenza legale**.

Allegati: curriculum vitae e fotocopia documento di riconoscimento

Il/la sottoscritto/a ..... nato/a a ..... il .....  
cod.fisc. ....  
residente a ..... (Prov. ....)  
in Via ..... n. .... CAP .....  
telefono ..... Cell .....  
e mail .....  
PEC .....

**Visto** il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e successive modifiche ed integrazioni,

**Consapevole** delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché di quanto previsto dall'art. 75 del medesimo D.P.R. in caso di dichiarazioni non veritiere,

**ai fini del conferimento al sottoscritto da parte del Comune di Barbona dell'incarico di assistenza legale**

**DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'  
ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 DEL 28.12.2000**

- 1) che non sussistono a proprio carico alcuna delle cause di **inconferibilità a detto incarico** previste dal *D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39* o dalla normativa vigente,
- 2) che non sussistono a proprio carico alcuna delle cause di **incompatibilità** con detto incarico, previste dal *D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39*, e di obbligarsi a presentare annualmente apposita dichiarazione in tale senso **qualora l'incarico abbia durata superiore all'anno;**
- 3) di non ricadere in alcuno dei casi di conflitto di interessi o di divieto di incarico previsti dalla normativa vigente né vi sono cause ostative allo stesso;
- 4) di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti per l'affidamento dell'incarico e per il suo svolgimento;
- 5) di impegnarsi a comunicare al Comune di Barbona ogni variazione della propria situazione sopravvenuta in seguito al conferimento dell'incarico, che comporti il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti punti 1) 2) 3) e 4);

**Dichiara altresì:**

- di obbligarsi, nell'espletamento dell'incarico, al rispetto del codice di comportamento, approvato con *D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013*, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, essendo consapevole che la violazione degli obblighi derivanti dallo stesso costituirà causa di risoluzione o decadenza dell'incarico oggetto della presente dichiarazione;

- di aver preso visione dell'informativa ai sensi dell'art.13 del *D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"* e succ mod e int e autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione ai sensi

del medesimo D.Lgs. 30/06/2003 n. 196.

- di essere consapevole dell'obbligo di pubblicazione da parte di Comune di Barbona ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e succ. mod e int. e di autorizzare la pubblicazione di quanto previsto per legge nonché dei dati personali inerenti al presente incarico nei limiti di legge.

Come previsto dal D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" **allega il proprio curriculum vitae**, dichiarando che quanto in esso riportato corrisponde a verità.

Padova, .....2021

FIRMA

La presente dichiarazione, ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, è sottoscritta e presentata unitamente a fotocopia non autenticata di documento di riconoscimento del sottoscritto, contenente informazioni ancora attuali e non variate (**allegato alla presente dichiarazione**)

~~~~~  
**Informativa, ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 in merito al trattamento dei dati personali, relativi alla gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico.**

Ai sensi dell'articolo 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016, con riferimento all'attività di trattamento dei dati personali relativi alla gestione del rapporto di lavoro, il Settore Personale le fornisce le seguenti informazioni:

**1. Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione dei dati**

Titolare del trattamento dei dati è: il Sindaco pro-tempore del Comune di Barbona;  
Pec: [comune.barbona.pd@pecveneto.it](mailto:comune.barbona.pd@pecveneto.it) ; mail: [segreteria@comunebarbona.pd.it](mailto:segreteria@comunebarbona.pd.it) ;  
Tel: 049 9500464;

Responsabile Protezione Dati (DPO) è: Boxxapps srl mail: [dpo@boxxapps.com](mailto:dpo@boxxapps.com)

**2. Finalità e base giuridica**

I dati personali sono trattati per tutti gli adempimenti connessi alla gestione della procedura concorsuale.

**3. Oggetto della attività di trattamento**

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed è necessario per rispondere alle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

**4. Modalità di trattamento**

Il trattamento si svolge nel rispetto dei principi normali dall'art. 5 del Regolamento UE 679/2016 e dei diritti dell'interessato disciplinati nel Capo III dello stesso Regolamento.

Il trattamento è effettuato con modalità in parte automatizzate e comprende le operazioni o complesso di operazioni necessarie per il perseguimento delle finalità di cui al precedente punto 2 e 3.

**5. Misure di sicurezza**

I dati sono trattati nel rispetto delle misure minime di sicurezza di cui all'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 al fine di ridurre i rischi di distruzione, perdita dei dati, modifica degli stessi, divulgazione non autorizzata o consultazione accidentale.

I trattamenti sono effettuati a cura delle persone fisiche autorizzate allo svolgimento delle relative procedure.

**6. Ambito di comunicazione**

Istituzioni e/o Autorità Pubbliche, per adempiere a specifici obblighi di legge/regolamenti.

**8. Periodo di conservazione dei dati**

I dati saranno conservati per 5 anni, dopo di che saranno distrutti.

Qualora sia necessario trasmettere dati sensibili ad altri enti, sarà fatta la notifica all'interessato come previsto dal su richiamato regolamento europeo.

**9. Diritti dell'interessato**

In qualità di interessato/a può esercitare i diritti previsti dal Capo III del Regolamento UE 679/2016 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare. A tal fine può rivolgersi al Comune di Barbona, Responsabile del Settore Affari Generali, nei casi necessari, al Responsabile della protezione dei dati ex art. 37 del Regolamento UE 679/2016.

**10. Diritto di proporre reclamo**

In base a quanto previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 679/2016, in caso di presunte violazioni del Regolamento stesso l'interessato può proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali, fatta salva ogni altra forma di ricorso amministrativo o giurisdizionale.

**Stralcio di normativa**

**Da D.Lgs. 08/04/2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfirmità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.**

**DICHIARAZIONE**  
**AL VERBALE N. ... DEL .....**  
**DELLA COMMISSIONE PER LA COPERTURA DI UN POSTO .....**

Il/la sottoscritto/a ....., Componente esperto della Commissione Giudicatrice con funzioni anche di segretario verbalizzante per la copertura di un posto .....mediante ....., presso il Comune di Barbona (PD) nominato con determinazione n. ... del ....., presa visione dei candidati alla selezione;

Visto:

- l'art. 35 – comma 3, lett. e), del d. lgs. n. 165/2001;
- l'art. 11 del D.P.R. 09/05/1994 n. 487;
- gli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile;
- gli articoli 314 e 335-bis del Capo I°, del Libro 2°, del Codice Penale;

sotto la propria personale responsabilità, al fine del regolare svolgimento dei lavori per l'espletamento della succitata Selezione

**DICHIARA**

- ai sensi dell'art. 35 – comma 3, lett. e), del D. Lgs. n. 165/2001:
  - di non essere componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione;
  - di non ricoprire cariche politiche;
  - di non essere rappresentanti sindacali;
- ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile:
  - che non sussistono cause di incompatibilità;
- ai sensi degli articoli 314 e 335-bis, del Capo I°, del Libro 2°, del Codice penale:
  - Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I° del Libro 2° del Codice Penale.

La presente dichiarazione è da allegare ai verbali della Commissione di Concorso.

Barbona, .....

Il Dichiarante

---

**DICHIARAZIONE .....**

**AL VERBALE N. .... DEL .....**

**OGGETTO: Procedura concorsuale, per .....**

Il/la sottoscritto/a ..... nata a ..... (...) il ..... codice fiscale ....., in qualità di ..... della Commissione Giudicatrice della **procedura concorsuale**, ....., del Comune di Barbona nominata con determinazione n. .... del .....

Visto l'art. 11 del D.P.R. 09/05/1994 n. 487;

Consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione falsa o comunque non corrispondente al vero, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000;

**DICHIARA**

sotto la propria personale responsabilità, al fine del regolare svolgimento dei lavori per l'espletamento della succitata Selezione:

- che non sussistono cause di incompatibilità previste dagli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile;
- di non trovarsi in nessuna situazione di conflitto di interesse con i candidati della procedura concorsuale o con gli altri membri della Commissione;
- di non essere incorso in risoluzione del rapporto per motivi disciplinari e per decadenza dall'impiego;
- di non aver subito condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I° del Libro 2° del Codice Penale.

La presente dichiarazione è da allegare ai verbali della Commissione di Concorso.

*Barbona .....*

**Il Componente**

---

## **COMUNE DI BARBONA**

### **MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DA PARTE DEL CITTADINO DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. *whistleblower*)**

Questo modello può essere utilizzato da qualsiasi cittadino sia venuto a conoscenza di situazioni di illecito e intenda segnalarle. Tali fatti sono i più diversi, dai fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione a fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi che si perpetrino a danno del Comune di Barbona

I cd. segnalatori (*whistleblowers*) godono di una speciale tutela da parte dell'ordinamento. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.
- Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

|                                                                                                    |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE                                                                      |  |
| LUOGO DI NASCITA                                                                                   |  |
| DATA DI NASCITA                                                                                    |  |
| RESIDENZA                                                                                          |  |
| TEL/CELL                                                                                           |  |
| E-MAIL                                                                                             |  |
| DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO                                                       |  |
| LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:                                                      |  |
| DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)                                                         |  |
| AUTORE/I DEL FATTO <sup>2</sup>                                                                    |  |
| ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>3</sup> |  |

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

## **Luogo, data e firma**

L'istanza è presentata all'Ufficio Protocollo del Comune di Barbona ubicato in Via Roma, n.1 – 35040 Barbona o al seguente indirizzo mail: [segreteria@comunebarbona.pd.it](mailto:segreteria@comunebarbona.pd.it)

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI BARBONA**

### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di BARBONA sono tenuti ad osservare 2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

### **Art. 2**

#### **Ambito soggettivo di applicazione del Comune di BARBONA**

1. Il presente codice si applica a:

- a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.
- b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
- c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.

2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.

3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. B) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dirigente/Funziionario Responsabile che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

### **Art. 3**

#### **Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico 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, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o 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.

4. 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.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, 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 e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

#### **Art. 4**

##### **Regali, compensi 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 effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito 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 per compiere o per aver 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 potestà proprie 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. Ogni dipendente del Comune di BARBONA che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.

6. 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.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5**

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6**

##### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il dirigente/Funziionario Responsabile del Servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, 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 al Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Servizio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

2. I soggetti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b), del Codice generale, sono tutti quelli che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

#### **Art. 7**

##### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Le autorizzazioni all'astensione verranno conservate nel fascicolo personale del dipendente;

#### **Art. 8**

##### **Comunicazioni**

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 al momento dell'assunzione e assegnazione all'ufficio, in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno e comunque ogni qualvolta venga a determinarsi una delle suddette situazioni.

#### **Art. 9**

##### **Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità**

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale.

Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di BARBONA o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente/Funzionario Responsabile, potrà revocare l'autorizzazione.

## **Art. 10**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

## **Art. 11**

### **Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

2. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente/Funzionario Responsabile di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

3. Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.

5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

#### **Art. 12**

##### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.
3. 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. 13**

##### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di BARBONA da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

#### **Art. 14**

##### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### **Art. 15**

##### **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 completa e accurata possibile.  
Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini

dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

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 ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine 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.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. 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, informando 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 della propria amministrazione.

5. 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.

## **Art. 16**

### **Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa**

Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto:

- a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance;
- evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune;
- favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

## **Art. 17**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

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, né per facilitare o aver 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'articolo 1342 del codice civile (contratto concluso mediante moduli o formulari). 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 ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed 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 o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente/Funziario Responsabile dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente/Funziario Responsabile, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di BARBONA, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di BARBONA; astenendosi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

## **Art. 18**

### **Vigilanza e controlli nel Comune di BARBONA**

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.
2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì al Direttore Generale e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## **Art. 19**

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

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa 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. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. 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. 20**

### **Disposizioni finali**

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.
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 presente codice di comportamento;
3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.