



# Comune di Povegliano Veronese

Piazza IV Novembre, 3 - CAP 37064 - Codice Fiscale e Partita IVA 00658760236  
P.E.C.: [poveglianoveronese.vr@cert.ip-veneto.net](mailto:poveglianoveronese.vr@cert.ip-veneto.net)  
sito web: [www.comune.poveglianoveronese.vr.it](http://www.comune.poveglianoveronese.vr.it)

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017/2019 (Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 30.01.2017)

### INTRODUZIONE

Il **concetto di corruzione** che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA ha un'accezione molto ampia, comprendendo le varie situazioni in cui si verifichi l'abuso da parte d'un soggetto della pubblica amministrazione, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie delle fattispecie penalistiche, poiché comprendono non solo tutti i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche tutte quelle situazioni che non hanno rilevanza penale, ma che rivelino un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

I **principali riferimenti normativi** in materia li ritroviamo in primo luogo nella L. 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"; ma anche nel D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 (sull'incandidabilità e il divieto di ricoprire cariche elettive e di governo a livello centrale e regionale in seguito a condanne definitive per reati di corruzione o altri reati contro la pubblica amministrazione), nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 (sugli obblighi di trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), nel D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (sull'inconferibilità e l'incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni in seguito a condanne definitive o non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione e gli enti privati in controllo pubblico) e nel D.P.R. 62 del 16 aprile 2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici)

Si richiama, inoltre, l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, d.P.R. 62/2013), secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata.

L'ANAC ha anche emanato la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" e la delibera n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".

**Dall'analisi delle indicazioni contenute nelle recenti determinazioni dell'A.N.AC. ed in particolare della delibera n. 831/2016, si prende atto che il Piano vigente risulta sufficientemente conforme, tenuto anche conto delle piccole dimensioni del comune di Povegliano Veronese.**

I due aspetti che si ritiene di potenziare sono:

1. **maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo politico attraverso un più stretto raccordo tra il PTPC e i documenti di programmazione dell'amministrazione (DUP\_PEG\_PIANO PERFORMANCE);**
2. **potenziamento del ruolo dell'OIV**

### Soggetti della strategia anticorruzione

Si indicano di seguito i soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione, rispettivamente in ambito nazionale e locale.

### Soggetti coinvolti in ambito nazionale

- *Autorità Nazionale Anticorruzione* – A.N.AC. (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, che esercita poteri di prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di

vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi;

- *Corte di Conti*: partecipa all'attività di prevenzione della corruzione tramite esercizio delle sue funzioni di controllo;
- *Comitato Interministeriale*: fornisce direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1 comma 4 legge 6 novembre 2012 n. 190);
- *Conferenza Unificata*: individua, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;
- *Dipartimento della Funzione Pubblica*: promuove le strategie di prevenzione della corruzione e coordina la loro attuazione;
- *Prefetti*: forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti Locali;
- *Pubbliche Amministrazioni*: introducono e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- *Enti Pubblici economici e soggetti di diritto privato in controllo pubblico*: introducono e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

### **Soggetti coinvolti in ambito locale**

- *Rappresentante Legale dell'Ente*: designa il Responsabile della prevenzione della corruzione.
- *Autorità di indirizzo politico*: adotta il Piano di prevenzione della corruzione ed i relativi aggiornamenti; **fissa precisi obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione che devono essere contenuti nel PTPC e nei documenti di programmazione strategico-gestionali (DUP\_PEG\_PIANO PERFORMANCE).**
- *Nucleo di Valutazione*: verifica, anche ai fini della valutazione della Performance individuale dei Responsabili, la corretta applicazione del Piano. **Interagisce e comunica costantemente con il RPCT al fine di favorire una sempre maggiore integrazione tra gli obiettivi di performance individuale e organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. A tal fine il Nucleo di Valutazione può richiedere informazioni e documenti al RPCT e quest'ultimo deve trasmettere la sua relazione annuale da pubblicare sul sito web istituzionale anche al NIV oltre che all'organo di indirizzo.** Il NIV deve inoltre provvedere agli adempimenti previsti in materia di trasparenza.
- *Responsabile della prevenzione della corruzione*: è individuato con disposizione del Sindaco e propone all'autorità di indirizzo politico l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione e dei relativi aggiornamenti; definisce procedure atte a selezionare e formare i dipendenti operanti in settori esposti alla corruzione; verifica, d'intesa con i Responsabili competenti, l'eventuale rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento di attività ad elevato rischio di corruzione; verifica l'efficace attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e ne propone la modifica in caso di accertate violazioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione; propone forme di integrazione e coordinamento con il Piano della Performance e con il Programma dei controlli. Nel Comune di Povegliano Veronese, con decreto sindacale prot. n. 0002687 del 20.03.2013, il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione.  
**La deliberazione ANAC n. 831/2016 prevede che il RPCT debba esercitare con autonomia ed effettività il proprio compito ed a tal fine prevede che l'amministrazione, con propri atti organizzativi, fornisca al medesimo un supporto adeguato consentendogli di avvalersi di personale di altri uffici. In un comune come Povegliano, dove la scarsità di personale non consente di costituire un apposito ufficio che si occupi a tempo pieno della prevenzione della corruzione e della trasparenza come sarebbe auspicabile, si ritiene che il RPCT sia supportato dal personale dell'ufficio segreteria.**
- *Responsabili di Settore/servizio* (referenti per la prevenzione della corruzione): svolgono attività informative nei confronti del Responsabile, curano il costante monitoraggio delle attività svolte dagli uffici di riferimento, **hanno un preciso dovere di collaborazione nei confronti del RPCT, come previsto dall'art. 8 del d.p.r. 62/2013.** Tali referenti improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, in vista del perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, coadiuvando il Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai sensi di quanto previsto dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione, l'inosservanza da parte dei referenti degli obblighi sopra indicati e/o delle misure di prevenzione indicate dal presente Piano costituisce illecito disciplinare. Detta inosservanza rileva inoltre ai fini della valutazione della performance, in conformità a quanto stabilito;
- *Dipendenti dell'Amministrazione*: osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione ed **hanno un preciso dovere di collaborazione nei confronti del RPCT, come previsto dall'art. 8**

del d.p.r. 62/2013. I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e devono darvi esecuzione. Ogni Dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando – in particolare – l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo. I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del Codice di Comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al proprio Responsabile la situazione di conflitto stesso.

- **Responsabile Anagrafe Unica della Stazioni Appaltanti (RASA): La delibera n. 831/2016 dell'ANAC prescrive che, "al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicare il nome all'interno del PTCP.**

**Nel Comune di Povegliano Veronese il Responsabile Anagrafe Unica della Stazioni Appaltanti è il geom. Stefano Zenari, nominato con decreto sindacale Prot. 891 del 22 gennaio 2014.**

### **Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC).**

Le pubbliche amministrazioni debbono adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della L. n. 190 del 2012.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della performance.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 29.01.2014, il Comune di Povegliano Veronese ha adottato il suo primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 – 2016.

Come previsto dalle disposizioni normative in materia, il Piano va aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno. Il presente Piano costituisce il TERZO aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione.

Recentemente sono intervenute la determina n.12 del 28/10/2015 **e la delibera n. 831 del 3 agosto 2016 dell'ANAC**, che hanno aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione ed hanno impartito una serie di disposizioni per gli Enti Locali.

Le determinazioni dell'Autorità nascono dall'analisi della criticità dei P.T.P.C. adottati da diverse amministrazioni. Le criticità più significative si riferiscono alla carenza di analisi dei contesti sia riguardo all'interno che all'esterno dell'Ente e all'assenza di una puntuale mappatura dei processi. Si tratta di attività ritenute dall'ANAC fondamentali per poter giungere ad una corretta identificazione dei rischi e ad una efficace predisposizione di adeguate misure di prevenzione.

**Nella deliberazione 831/2016, in particolare, l'ANAC pone l'accento sulla necessità di rafforzare l'autonomia e l'efficacia del ruolo del RPCT fornendogli un'apposita struttura di supporto; inoltre sottolinea la necessità di un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo, i quali sono chiamati a fissare obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione nel PTPC e nei documenti di programmazione strategico-gestionali. Altro aspetto sul quale l'ANAC insiste è la necessità di creare un raccordo con il ciclo della performance dell'ente e il ruolo dell'OIV.**

**Pertanto l'aggiornamento del piano sarà incentrato su misure finalizzate a dare attuazione a queste indicazioni con gli strumenti e le risorse finanziarie e umane di cui l'ente dispone, nel rispetto del quadro dei vincoli previsti dalla Legge di Stabilità 2017, "evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese".**

Il presente Piano di prevenzione della corruzione aggiornato, come di consueto, è inviato a ciascun Dipendente comunale ed è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente- Altri contenuti – Corruzione" del sito istituzionale dell'Ente.

### **Analisi contesto esterno.**

L'analisi del contesto esterno dovrebbe riferirsi quanto meno ad un ambito provinciale ed evidenziare quegli aspetti di natura sociale, economica e criminologica che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il Comune di Povegliano Veronese non ha gli strumenti per effettuare un'analisi così complessa. La stessa ANAC suggerisce di avvalersi della collaborazione della Prefettura, pertanto si provvederà nel corso dell'anno 2017 ad un eventuale aggiornamento del piano comunale di prevenzione della corruzione, sulla base dei dati che verranno forniti dall'Ufficio Territoriale del Governo.

Tuttavia, anche sulla base dei suggerimenti forniti dall'ANAC con la determinazione n. n. 12 del 28 ottobre 2015, in questa prima fase ci si è avvalsi dell'analisi contenuta nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

In particolare, dalle suddette relazioni, si rileva che anche nel Nord Italia vi è la presenza di organizzazioni criminali di tipo mafioso i cui interessi sono prioritariamente rivolti verso i tentativi di inquinare gli appalti ed i pubblici servizi e verso il riciclaggio ed il reimpiego delle ricchezze illecite in assetti e circuiti produttivi remunerativi.

Questa analisi dimostra, pertanto, la necessità di rafforzare i controlli nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture.

Per tale ragione, nell'allegato prospetto (allegato D), sono state riportate specifiche misure di prevenzione relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture.

### **Analisi contesto interno**

La struttura organizzativa del Comune di Povegliano Veronese è così articolata (Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi):

#### Settore Affari Generali e Finanziari

Aree di competenza:

- Ragioneria (contabilità, bilancio, mutui, rendiconto)
- Economato
- Personale parte economica e giuridica
- Tributi
- Patrimonio gestione economica
- Inventario
- Controllo di gestione
- Segreteria
- Protocollo
- Polizia mortuaria
- Gestione del personale della propria area (ferie, permessi, indennità accessorie previste dalla contrattazione nazionale e decentrata)
- Contratti e convenzioni relativi all'area.

#### Settore Servizi alla Popolazione

Area Servizi alla popolazione

- Demografico (anagrafe, stato civile, elettorato, leva)
- Manifestazioni, rapporti con le Associazioni
- Commercio, fiere e mercati
- Statistica
- informatica
- Sociale
- Biblioteca/Cultura/Sport
- Rapporti con l'Istituto Comprensivo e trasporto scolastico
- Mensa scolastica
- Contributi ad enti ed associazioni;
- Gestione del personale della propria area (ferie, permessi, indennità accessorie previste dalla contrattazione nazionale e decentrata)
- Relazioni con il pubblico

Area Servizi Polizia Locale

- Notificazioni
- Gestione del personale della propria area (ferie, permessi, indennità accessorie previste dalla contrattazione nazionale e decentrata)
- Contratti e convenzioni relativi all'area.

- Servizi attinenti all'esercizio delle attività previste dal Codice della Strada e dal relativo regolamento attuativo;
- Attività amministrative rimesse dalla legislazione vigente, dallo statuto comunale e dai regolamenti;
- Servizi intesi ad assicurare l'ordine e la sicurezza pubblica;
- Servizi di polizia amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti comportanti l'applicazione di sanzioni, a meno che la relativa competenza non risulti attribuita dalla legge o da altra normativa applicabile a responsabili di altri settori.

#### Settore Tecnico

##### Area Edilizia Privata

- edilizia privata (rilascio atti abilitativi edilizi)
- edilizia residenziale pubblica nelle sue varie tipologie e forme
- cura della istruttoria per immobili in gestione o di proprietà dell'ATER
- Urbanistica
- Gestione del personale della propria area (ferie, permessi, indennità accessorie previste dalla contrattazione nazionale e decentrata)
- Contratti e convenzioni relativi al proprio settore
- Concessioni demaniali;
- Atti amministrativi relativi alla propria area
- ecologia
- Servizio di protezione civile

##### Area Lavori Pubblici

- Lavori pubblici ed espropriazione per pubblica utilità connessa alle opere pubbliche
- gestione del patrimonio immobiliare (manutenzione ordinaria e straordinaria, vendita, acquisti di beni immobili)
- Atti amministrativi relativi alla propria area
- Gestione assicurazioni
- Gestione del personale della propria area (ferie, permessi, indennità accessorie previste dalla contrattazione nazionale e decentrata)
- Contratti e convenzioni relativi all'area.

##### Servizio catasto

Il servizio catasto non è gestito.

Rispetto ai settori/servizi così come sopra specificati, si riporta, nell'allegato sub C) al presente Piano, un prospetto riepilogativo del personale attualmente in servizio presso il Comune di Povegliano Veronese.

#### **Struttura generale del piano**

L'architettura generale del progetto operativo è sintetizzata in quattro fasi fondamentali:

1. selezione degli ambiti e dei processi da monitorare, dando priorità a quelli con contenuto di maggior profilo di rischio (si ritiene che il rischio sia maggiore dove la presenza di valutazioni, il livello di autonomia decisionale, il margine di discrezionalità e di altri elementi significativi in tal senso siano più elevati);
2. mappatura dei rischi e identificazione di quelli più probabili e con impatto più significativo, rispetto ai settori selezionati;
3. progettazione e implementazione di un sistema di regole, di verifiche e di controlli interni tesi a garantire il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e delle condotte dei dipendenti comunali, prevedendo in tal modo i rischi per danni all'immagine da essi derivanti;
4. definizione/applicazione di un sistema sanzionatorio, sia per il Responsabile della prevenzione della corruzione (così come previsto dall'art. 1 comma 13 della legge n. 190/2012), sia per i dipendenti che si siano resi colpevoli di azioni e comportamenti scorretti e/o illegali.
5. **Previsione di un sistema di controllo specifico per le autodichiarazioni poste in essere in attuazione della disciplina contenuta nel DPR 62/2013.**
6. **Coinvolgimento dei responsabili di AREA e degli attori politici.**
7. **Mappatura dei processi amministrativi entro il 2018.**

#### **Percorso di costruzione del Piano. Aree di rischio, valutazione del rischio.**

Il percorso di costruzione del Piano conferma le seguenti fasi:

- individuazione, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione – previa ricognizione delle attività di competenza delle singole strutture comunali – dei processi a rischio;

- individuazione, per ciascun processo, dei possibili rischi;
- individuazione, per ciascun processo, delle azioni di prevenzione. La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio si basa su due parametri:
- probabilità dell'accadimento: stima della probabilità che il rischio si manifesti in un determinato processo;
- impatto dell'accadimento: stima dell'entità del danno, materiale e/o di immagine, connesso al concretizzarsi del rischio, in base ad una scala che prevede un punteggio da attribuire di minimo 1 e massimo 3 per ciascuno dei due criteri così come sopra specificati. Così facendo viene stabilito l'indice di rischio per ciascun processo (pari massimo a 6), che consente di misurare il suo specifico grado di criticità, singolarmente ed in comparazione con gli altri processi).

Evidentemente, più l'indice di rischio è alto, più il relativo processo è critico dal punto di vista probabilistico e di impatto.

**In sede di aggiornamento e a seguito di valutazione effettuata con tutti i Responsabili si sono confermati i processi, i rischi e le azioni tese a ridurre i rischi così come risulta dalla allegata tabella.**

Si riporta, nell'allegato sub D) al presente Piano, una tabella riepilogativa contenente quanto sopra esplicitato. Di seguito, inoltre, sono esplicitate le misure di prevenzione della corruzione sia di carattere trasversale, sia di carattere specifico per alcuni settori; le stesse misure sono richiamate nell'allegato sub D).

### ***Strategia di fondo del PTPC aggiornato – Obiettivi strategici - Misure di prevenzione del rischio corruttivo:***

L'esperienza di questi due anni ci porta a ritenere che, affinché il PTPC non sia vissuto dai dipendenti e dagli amministratori come l'ennesimo adempimento burocratico che va ad aggiungersi agli ordinari carichi di lavoro, distogliendo le poche risorse umane dagli obiettivi strategici dell'Amministrazione, lo stesso deve rappresentare uno strumento semplice, di facile attuazione, che preveda misure efficaci che tengano conto della realtà organizzativa dell'Ente, evitando inutili *"appesantimenti procedurali che di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese"*. Deve trattarsi di uno strumento adeguato alle esigenze e alle aspettative di risultato che un ente di piccole dimensioni come il nostro persegue, per evitare che lo stesso risulti antieconomico e per di più inefficace.

Nel dare attuazione alle indicazioni contenute nelle deliberazioni ANAC 12/2015 e **831/2016** si terranno, inoltre, presenti i fondamentali principi di derivazione costituzionale che stanno alla base e dell'attività della pubblica amministrazione, ovvero quelli enucleati dall'art. 1 della L. n. 241/1990, ovvero quelli di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza e di non aggravamento del procedimento amministrativo.

Questa strategia di fondo è stata seguita già nel 2015; in fase di aggiornamento nel 2016, si è cercato di sviluppare il PTPC come una sorta di vademecum di facile lettura sugli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Sono state fornite al personale in modo organico e coordinato indicazioni operative semplici e chiare e accanto ad ognuna di esse i riferimenti normativi puntuali. Sono stati predisposti ed allegati al PTPC alcuni modelli/schemi di facile utilizzo con la finalità di rendere più semplice l'attuazione della norma e di omogeneizzare i comportamenti, indirizzandoli verso una corretta attuazione delle numerose e complesse disposizioni. Sono state sviluppate e inserite nel PTPC formule-tipo da inserire negli atti amministrativi, negli atti di gara e negli schemi di contratti di incarichi professionali, appalti/concessioni di servizi, forniture e lavori pubblici, adeguandoli alle novità normative in materia di prevenzione della corruzione. In tal modo si è riusciti a fornire ai responsabili e ai dipendenti strumenti semplici e immediati per dare attuazione, ad esempio, alle *previsioni dell'art. 35 bis D. Lgs. 165/2001, alla Legge n. 190/2012 ed al D.P.R n. 62/2013 "Codice di comportamento"* dei dipendenti pubblici.

Tale impostazione del Piano si è rivelata efficace, avendo riscontrato in fase di controlli amministrativi successivi un discreto miglioramento dei procedimenti e delle determinazioni dei responsabili ed una maggiore attenzione nell'attuazione e nel rispetto delle norme.

L'aggiornamento del Piano per il triennio 2017-2019 e la definizione degli obiettivi strategici e delle misure di prevenzione della corruzione seguiranno, pertanto, la medesima impostazione di massima semplificazione, tenendo conto della realtà organizzativa dell'Ente.

### **Obiettivo 1: Mappatura dei procedimenti/processi**

#### **Completamento della mappatura dei procedimenti/processi entro il 2018.**

Il Comune di Povegliano Veronese aveva già in parte proceduto nell'attività di mappatura dei procedimenti.

Ad oggi è stata realizzata, attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica messa a disposizione da Infocamere, la completa procedimentalizzazione digitale del Suap e Sued, che costituisce una prima mappatura dei procedimenti, insieme alla costituzione della fascicolazione digitale degli atti pervenuti al protocollo e della

loro lavorazione. Nel 2016 si è anche provveduto ad implementare i programmi gestionali degli atti amministrativi e della contabilità; nel 2017 si attiverà la digitalizzazione degli atti attraverso l'utilizzo delle firme digitali e la conservazione documentale a norma di legge. Ciò nel 2016 ha comportato un importante investimento da parte dell'amministrazione. Compatibilmente con le disponibilità di bilancio, sarà necessario prevedere ulteriori risorse per giungere alla completa digitalizzazione degli atti e dei procedimenti e alla mappatura dei processi nel corso del 2017 e 2018. In tale attività i dipendenti comunali dovranno essere necessariamente supportati da un'adeguata formazione.

Occorre tenere conto che la mappatura dei processi è un'attività complessa e laboriosa che appare di notevole difficoltà in un ente di piccole dimensioni e con poco personale come il nostro. Essa presuppone la necessità di creare gruppi di lavoro dedicati, con adeguate professionalità, ma ciò comporta che si debba distogliere personale dalle attività ordinarie, mettendo a rischio la continuità e qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese. Pertanto, si procederà per gradi, partendo dalla mappatura dei procedimenti amministrativi. **A tal fine, nel PEG 2017, verrà previsto uno specifico obiettivo per ogni area.** Nell'arco di due annualità si prevede di definire anche la mappatura dei processi, con il necessario ausilio e supporto di un software gestionale che abbia come base, appunto, la mappatura dei procedimenti, in attuazione del Piano di informatizzazione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 18 febbraio 2015.

La previsione nel biennio è motivata dal fatto che la misura potrà essere attuata solo a seguito dell'informatizzazione completa della gestione dei flussi documentali dell'Ente, che presuppone un adeguato finanziamento.

A tal fine si rende indispensabile l'acquisizione dei software necessari e la loro implementazione nelle procedure amministrative dell'Ente.

In tal senso si deve procedere nel rispetto di quanto previsto dalla legge 28 dicembre 2015 n. 208 (Legge di Stabilità 2016).

#### ***Obiettivo 2: Rafforzamento della correlazione tra PTPC, DUP, PEG e Piano della Performance e del ruolo del Nucleo di Valutazione.***

Il Nucleo di Valutazione ha il compito di verificare che la corresponsione della indennità di risultato dei responsabili, con riferimento alle rispettive competenze, tenga conto dell'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Tale verifica comporta che nel DUP, nel peg e nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Poiché nel 2016 non è stata ultimata la mappatura dei procedimenti, **per il 2017 l'obiettivo sarà quello di portare a termine tale attività da parte di ciascuna P.O. con riferimento ai procedimenti afferenti ciascuna area. Tale mappatura dei procedimenti costituirà la base per arrivare alla mappatura dei processi.**

**Obiettivo 3: Rafforzamento dell'autonomia e dell'efficacia del ruolo del RPCT. Il RPCT potrà avvalersi del supporto del personale dell'ufficio segreteria.**

### **MISURE TRASVERSALI DI COMUNE APPLICAZIONE AI DIVERSI PROCEDIMENTI/PROCESSI**

#### **MISURA 1 => proceduralizzare e omogeneizzare l'attività amministrativa**

Il Piano continuerà a fornire ai dipendenti indicazioni operative semplici e puntuali sui diversi procedimenti e attività amministrative, modelli standard e formule-tipo, che serviranno a proceduralizzare e omogeneizzare l'attività amministrativa e rappresenteranno anche un'efficace azione di prevenzione dei fenomeni corruttivi in quanto andranno a ridurre la discrezionalità nell'interpretazione e attuazione delle norme.

Si ritiene che ciò possa semplificare gli adempimenti a carico dei dipendenti, consentendo di superare l'approccio da "ennesimo adempimento" che alcuni hanno nei confronti della normativa anticorruzione e trasparenza, atteggiamento certamente causato dal numero e dalla complessità delle norme e degli adempimenti, che non agevola affatto la loro comprensione e applicazione.

**In fase di aggiornamento è stata aggiornata la modulistica tipo in materia di personale e di obblighi di trasparenza (incarichi amministrativi di vertice-responsabili P.O.-dipendenti)**

#### **MISURA 2 => Trasparenza.**

I dipendenti hanno ormai acquisito nel loro operare quotidiano la cultura della trasparenza, ma ritengono che le modalità di pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" dovrebbero essere

semplificate. Per il triennio 2017-2019 si cercherà di ottimizzare al massimo alcuni automatismi nella pubblicazione dei dati dei software gestionali promuovendo incontri formativi con la software-house.

La trasparenza rappresenta senz'altro il migliore strumento di prevenzione della corruzione perché attiva forme di controllo esterno diffuso sull'operato della pubblica amministrazione. Il nuovo PTPC punta a semplificare, per quanto possibile, gli adempimenti a carico dei dipendenti pubblici.

Si cercherà, inoltre, di creare un maggiore coinvolgimento degli amministratori locali, invitandoli ai momenti formativi e informativi che saranno fatti con il personale. Tali momenti formativi devono tendere a evidenziare che le norme e gli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione non sono inutili *“appesantimenti procedurali”* ma rappresentano un reale *“valore per i cittadini e per le imprese”*. Il presente PTPC continua a essere collegato agli altri strumenti di programmazione del Comune di Povegliano Veronese ed in particolare il Piano degli Obiettivi, che contiene come obiettivo individuale assegnato alle P.O. l'attuazione delle specifiche misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione contenute nel PTPC. **Tali obiettivi devono, altresì, essere coordinati con quelli previsti negli altri documenti di programmazione strategico-gestionale (DUP, piano della performance).**

#### Amministrazione trasparente

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, all'articolo 11 comma 1, ha definito l'obbligo, da parte di ogni Amministrazione, di pubblicare sul proprio sito istituzionale – in una sezione apposita – denominata *“Trasparenza, valutazione e merito”*, le informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 integra e riordina la materia, stabilendo – sostanzialmente e sinteticamente – che l'apposita sezione del sito *internet* comunale, sia denominata *“Amministrazione trasparente”*, ed articolata in sottosezioni, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto medesimo.

Le sottosezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nell'allegato 1 al Piano per la Trasparenza e devono essere denominate esattamente come indicato.

Il decreto legislativo n. 33/2013 disciplina anche il contenuto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prevedendo che, questo – di norma – costituisca una sezione del Piano di prevenzione della corruzione; **l'unicità di tali documenti è rafforzata nella delibera dell'ANAC n. 831/2016.** Il d.lg. 33/2013 prevede, inoltre, la nomina di un Responsabile per la trasparenza i cui compiti principali sono l'attività di controllo e di segnalazione di eventuali ritardi o mancati adempimenti.

Costituisce pertanto parte integrante e sostanziale del presente Piano il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017/2019, quale allegato da aggiornarsi annualmente (**Allegato sub A**).

Il Comune di Povegliano Veronese, in ottemperanza alle disposizioni di cui sopra, sta potenziando il sito *internet* ed un sistema di gestione documentale attraverso i propri software gestionali idonei a supportare quanto richiesto dalla normativa e a semplificare le modalità di pubblicazione dei dati favorendo una serie di automatismi attualmente non presenti. **Una prima importante parte di tale attività è partita nel 2016 proseguirà nel 2017: si è già provveduto ad implementare i programmi gestionali degli atti amministrativi e della contabilità; nel 2017 si attiverà la digitalizzazione degli atti attraverso l'utilizzo delle firme digitali e la conservazione documentale a norma di legge. Ciò nel 2016 ha comportato un importante investimento da parte dell'amministrazione. E' necessario prevedere ulteriori risorse per giungere alla completa digitalizzazione degli atti e dei procedimenti e alla mappatura dei processi. Nel 2017 si punterà a migliorare l'utilizzo dei gestionali con particolare riferimento alle funzioni che consentono di operare in modo automatico le pubblicazioni in “amministrazione trasparente”. Sono previste tre giornate formative.**

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E', inoltre, presente uno spazio, *“Atti Amministrativi”*, nel quale sono pubblicate tutte le deliberazioni della Giunta e del Consiglio e le determinazioni dei Responsabili in modo permanente e liberamente visionabili dall'utenza indistinta.

L'intento è quello di creare un rapporto più diretto e trasparente con i cittadini.

<b>MISURA 3 =&gt; Integrazione con gli strumenti di controllo.</b>
--

Anche per il triennio 2017-2019 sarà garantita la massima integrazione dei vari strumenti di controllo dell'azione amministrativa, nella convinzione che il potenziamento dell'attività di monitoraggio dei



procedimenti amministrativi, unita al rafforzamento della trasparenza amministrativa, rappresentino i più efficaci strumenti di prevenzione di episodi di corruzione.

Pertanto, il segretario comunale - RPC, nell'ambito dell'attività di controllo successivo sugli atti amministrativi e sulla base di un Piano Biennale 2016-2017, che tiene conto delle indicazioni contenute nel PTPC, attuerà i controlli a campione degli atti amministrativi, al fine di verificarne la legittimità. I controlli saranno focalizzati sugli atti già espressamente individuati dalla Legge n. 190/2012, nonché su quelli individuati dal regolamento dei controlli interni e su quelli che afferiscono alle aree che sono state individuate a rischio dal PTPC. Il campionamento avverrà con sorteggio alla presenza di tutti i responsabili di area preventivamente avvisati, mediante l'utilizzo di apposita funzionalità del software gestionale laddove presente e con riferimento a ciascuna area funzionale, laddove ciò sia consentito dal software, in modo da garantire un controllo omogeneo degli atti di tutti i settori. Nei casi in cui tale funzionalità non fosse operativa, si procederà mediante scelta casuale del numero dei provvedimenti, nella percentuale fissata dal piano biennale dei controlli successivi.

Nell'ambito di tali controlli, pur con i limiti derivanti dall'assenza in capo al soggetto controllore di efficaci poteri di controllo nello specifico campo, si provvederà anche a verificare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche accertando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le risultanze del controllo sono contenute in verbali/referto che sono trasmessi ai responsabili dei settori (oltre che al Nucleo di Valutazione e al Revisore dei conti). Negli stessi vengono segnalati agli uffici, in modo chiaro, le irregolarità riscontrate attraverso il richiamo al rispetto delle specifiche disposizioni normative, regolamentari e del PTPC, in modo da prevenire future irregolarità e orientare l'attività amministrativa verso un più puntuale rispetto delle norme.

I rilievi e le irregolarità verificate in fase di controllo rappresentano l'occasione per consentire al RPC - segretario comunale di orientare in modo più efficace la propria *attività di supporto giuridico amministrativo* verso quei settori potenzialmente più esposti a rischio di corruzione o semplicemente più deficitari sul piano giuridico.

Per tutti i settori/servizi verranno comunque effettuati controlli a campione su tutti gli atti, al fine di verificare il rispetto della normativa vigente, così come previsto nel Regolamento Comunale sui controlli amministrativi successivi e già indicato nel Piano Annuale dei Controlli Successivi – Programma di Campionamento.

Per quanto riguarda la progettazione e implementazione di un sistema di regole, di verifiche e di controlli interni tesi a garantire il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti dei dipendenti comunali, nell'ottica dell'approccio multidisciplinare sopra citato, il Comune di Povegliano Veronese ritiene di poter estendere quanto previsto dal Piano Annuale dei Controlli Successivi – Programma di Campionamento adottato, in ottemperanza a quanto stabilito dal vigente Regolamento comunale sui controlli interni.

Il monitoraggio del *rispetto dei termini* previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

#### **MISURA 4 => continua comunicazione/informazione/formazione del personale**

Ogni sforzo continuerà ad essere destinato a creare una base omogenea di conoscenze finalizzata al rispetto delle regole, attraverso una continua informazione su tutti gli orientamenti giurisprudenziali e sugli orientamenti interpretativi di altri organi autorevoli, privilegiando strumenti semplici ed immediati come le circolari interne con indicazioni operative puntuali, le comunicazioni mail. In un comune con pochi dipendenti è spesso problematico organizzare incontri con il personale, spesso occupato in attività di front-office. Pertanto, occorre utilizzare strumenti diversi per garantire una continua comunicazione/informazione/formazione del personale, evitando di distoglierlo troppo spesso dalle consuete attività.

Compatibilmente con le disponibilità di bilancio e nel rispetto dei vincoli normativi, si intende favorire la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione tenuti da personale esterno qualificato prioritariamente nella materia del nuovo codice dei contratti – procedure per l'affidamento dei servizi, forniture e lavori e

nella materia della nuova contabilità armonizzata. Si ritiene che la migliore strategia contro i fenomeni corruttivi sia la corretta applicazione delle regole, ma è evidente che questa presuppone la conoscenza delle stesse.

#### MISURA 5 => Tracciabilità dei flussi finanziari

Il Legislatore ha introdotto le disposizioni in tema di tracciabilità dei flussi finanziari per contrastare la criminalità organizzata e le infiltrazioni nelle commesse pubbliche, mediante le seguenti azioni:

- anticipare, il più a monte possibile, la soglia di prevenzione, creando meccanismi che consentano di intercettare i fenomeni di intrusione criminale nella contrattualistica pubblica;
- rendere trasparenti le operazioni finanziarie relative all'utilizzo del corrispettivo dei contratti pubblici, in modo da consentire un controllo a posteriori sui flussi finanziari provenienti dalle Amministrazioni Pubbliche.

La tracciabilità non è dunque uno strumento di monitoraggio dei flussi finanziari, bensì un mezzo a disposizione degli inquirenti nelle indagini per il contrasto delle infiltrazioni delle mafie nell'economia legale.

Gli obblighi di tracciabilità si articolano essenzialmente in tre adempimenti principali:

- utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
- effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del Codice Identificativo di Gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003 n. 3, del Codice Unico di Progetto (CUP).

Il Comune di Povegliano Veronese ha adempiuto sin dall'origine agli obblighi di tracciabilità in questione, provvedendo all'accreditamento sul portale dell'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici (Avcp) all'indirizzo [www.avcp.it](http://www.avcp.it).

#### MISURA 6 => Codice di comportamento -Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti terzi

Il Comune di Povegliano Veronese, dopo aver espletato tutte le procedure previste dalla legge, ha approvato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 05.02.2014, il proprio Codice di Comportamento, debitamente pubblicato sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito *internet*, e **allegato sub B)** al presente Piano.

Si prevede il monitoraggio dei *rapporti tra l'amministrazione e i soggetti* che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. In quella sede, a campione, si verificherà la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, in base ai dati anagrafici disponibili.

Si richiama il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6 bis della legge 241/90 (*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*) con la richiesta di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

In merito al sistema sanzionatorio si fa riferimento a quanto previsto per il Responsabile della prevenzione della corruzione dall'artt. 1 commi 13 e 14 della legge n. 190/2012, estendendolo anche agli altri Dipendenti comunali, colpevoli di comportamenti scorretti e/o illegali.

Le sanzioni disciplinari sono escluse allorquando venga dimostrato (in contraddittorio) di essere estranei al fatto per il quale è stato proposto il provvedimento disciplinare.

L'uso di modelli standard rappresenta anche un'efficace azione di prevenzione dei fenomeni corruttivi in quanto riduce la discrezionalità nell'interpretazione e attuazione delle norme.

Pertanto, ogniqualvolta ne ravvisi la necessità, il segretario comunale insieme ai responsabili di area/settori provvederanno a predisporre modulistica tipo ad uso dei dipendenti comunali e a fornire a questi direttive e indicazioni operative sui diversi procedimenti e attività amministrative.

#### MISURA 7=> Indicazioni operative per l'attuazione della rotazione del personale

Tale rotazione, che deve tener conto delle necessità, delle opportunità ma anche delle reali possibilità, può incontrare limiti oggettivi.

Di fatto, in Enti di dimensioni analoghe al Comune di Povegliano Veronese, la rotazione può rilevarsi estremamente difficile, se non impossibile, per una serie di motivi contingenti ed oggettivi, quali – ad esempio – la presenza in determinate Aree di figure infungibili, la scarsità di personale in determinati Uffici, ecc.

Una periodica rotazione viene attuata attraverso la previsione della sostituzione dei responsabili dei settori temporaneamente assenti per malattia o ferie, da parte di altri responsabili o del segretario comunale.

**MISURA 8 =>** Indicazioni operative per l'attuazione delle disposizioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità dirigenziale

Il d.lgs. n. 39 del 2013 reca una serie di disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

La CIVIT con **delibera n. 57/2013** ha fornito alcuni chiarimenti in merito all'applicabilità delle disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 ai Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti o forme associative tra Comuni della stessa regione con meno di 15.000 abitanti.

In particolare, la CIVIT ha affermato che le seguenti norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti di diritto privato in controllo pubblico del Decreto legislativo n. 39/2013:

- art. 7, commi 1 e 2 lett. a) e d);
- art. 8, comma 5;
- art.11, comma 2 lett. b); comma 3 lett. b) e c);
- art. 12 comma 3 lett. b) comma 4 lett. b) e c);
- art. 13 commi 2 lett. b) e c) e 3;
- art. 14, comma 2 lett b) e c)

si applicano, così come espressamente indicato nello stesso decreto, soltanto ai Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o forme associative tra Comuni della medesima regione aventi la medesima popolazione, mentre le disposizioni in tema di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui agli artt. 3, 4 e 9 del citato decreto trovano generale applicazione.

Si evidenzia che, ai sensi dell'art. 17 del Decreto, gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione di quanto disposto e i relativi contratti sono nulli e che, ai sensi dell'art. 19, lo svolgimento degli incarichi in una delle situazioni di incompatibilità previste comporta la decadenza dell'incarico e la risoluzione del relativo contratto.

Ai sensi dell'art. 20, c. 2, ciascun responsabile di P.O. e il segretario comunale dovranno con cadenza annuale presentare una dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità previste dalle succitate disposizioni normative.

Al presente Piano è allegato un modello (MODULO A) di dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 che potrà essere utilizzato a tal fine. Della produzione di detta dichiarazione dovrà darsi atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

Con l'aggiornamento del Piano si è provveduto anche all'aggiornamento della modulistica ed è stata predisposta una scheda riepilogativa degli obblighi di pubblicazione sul sito web, in "amministrazione trasparente"

**MISURA 9 =>** Indicazioni operative per l'attuazione della misura di prevenzione della corruzione prevista dall'art. 35 bis D. Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 46, legge n. 190 del 2012.

L'art. 35 bis, inserito nell'ambito del D.Lgs. 165/2001 dalla L. 190/2012, detta delle condizioni ostative per l'assegnazione agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione nonché per la partecipazione a commissioni da nominare nel contesto dei procedimenti amministrativi finalizzati alla selezione del personale, alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Esso sancisce che:

*"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli 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;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari". (I reati suindicati sono riportati in calce)

Si evidenzia che la preclusione:

- opera in presenza di una sentenza di condanna, anche se non ancora passata in giudicato, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione;

- l'ipotesi di cui alla lett. b) riguarda l'assegnazione del personale con funzioni direttive agli "uffici" considerati dalla legge a più elevato rischio di corruzione.

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Ciò premesso, i responsabili dei Settori, per le rispettive competenze e nell'espletamento delle attività di controllo della legittimità delle relative procedure, procederanno a verificare l'eventuale sussistenza di sentenze penali di condanna anche non passate in giudicato per i reati suindicati in capo ai soggetti:

a) che si intendano nominare quali componenti di:

- commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, anche con sole funzioni di segreteria;

- commissioni per l'affidamento di commesse di qualunque genere (beni, servizi e forniture);

- commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

b) che si prevede di assegnare o nominare, con funzione direttiva, agli "uffici" a più elevato rischio di corruzione, cioè alle strutture preposte 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 (responsabili di servizi);

c) che risultano già assegnati o nominati con funzioni direttive agli "uffici" di cui alla lett. b) alla data di entrata in vigore dell'art. 35 bis (28 dicembre 2012).

La verifica deve essere condotta all'atto della formazione della commissione, del conferimento dell'incarico direttivo, nonché tempestivamente nel caso di cui alla lett. c) preferibilmente mediante acquisizione d'ufficio dei certificati penali del casellario giudiziale e dei carichi pendenti, oppure mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 DPR 445/2000.

Le suddette dichiarazioni saranno oggetto di verifica e monitoraggio secondo quanto stabilito dal Piano della prevenzione della corruzione.

Dell'accertata assenza di precedenti penali deve essere fatta espressa menzione nel relativo provvedimento di nomina/conferimento. Se ricorre la causa ostativa non si procede alla nomina/conferimento.

La violazione del c. 1 lett. a) dell'art. 35 bis determina l'illegittimità del relativo provvedimento conclusivo del procedimento.

Se la causa ostativa si appalesa nel corso del rapporto, anche con riferimento a nomine o incarichi conferiti prima dell'entrata in vigore dell'art. 35 bis D. Lgs. 165/2001, il Responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o dalla funzione di componente della commissione.

Al presente piano, per semplificare il lavoro degli uffici, è allegato un modello di dichiarazione che potrà essere da questi utilizzato (**MODULO B**). Dell'accertata assenza di precedenti penali dovrà essere fatta espressa menzione nel provvedimento di costituzione della commissione.

Con l'aggiornamento del Piano si è provveduto anche all'aggiornamento della modulistica ed è stata predisposta una scheda riepilogativa degli obblighi di pubblicazione sul sito web, in "amministrazione trasparente"

#### **MISURA 10 => Anagrafe delle prestazioni**

La banca dati Anagrafe delle Prestazioni è stata istituita dall'articolo 24 della legge n. 412 del 30 dicembre 1991 per la misurazione qualitativa e quantitativa delle prestazioni rese dal personale delle amministrazioni

pubbliche. Tale Legge ha subito nel corso degli anni numerose modifiche fino ad arrivare a quanto disposto all'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

La legge n. 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione, in vigore dal 28 novembre 2012, ha modificato l'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001, in materia di incompatibilità e di incarichi ai dipendenti pubblici.

La norma impone che le Amministrazioni Pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti debbano darne comunicazione in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro quindici giorni dalla data di conferimento o autorizzazione dell'incarico, unitamente ad una relazione di accompagnamento.

La norma conferma, altresì, la scadenza del 30 giugno di ciascun anno per l'invio della comunicazione, anche nel caso in cui non siano stati conferiti o autorizzati incarichi ai propri Dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo.

Le Amministrazioni sono altresì tenute alla comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni con cadenza semestrale.

**MISURA 11 =>** Indicazioni operative per l'adeguamento degli atti di gara e degli schemi di contratti di incarichi professionali, appalti/concessioni di servizi, forniture e lavori pubblici alla Legge n. 190/2012 ed al D.P.R n. 62/2013 "Codice di comportamento" dei dipendenti pubblici. Cause di divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione. Conflitto di interesse.

I Responsabili del Settore e i Responsabili di procedimento in genere, in fase di predisposizione degli atti amministrativi in genere ed in particolare negli atti di gara, dovranno tenere conto delle previsioni della Legge n. 190/2012 ed del D.P.R n. 62/2013 "Codice di comportamento" dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento alle nuove cause di divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione.

A cura dei Responsabili di settore e dei Responsabili di procedimento, ***nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei contratti***, anche mediante procedura negoziata e /o in economia, deve essere inserita:

- a) La condizione soggettiva, ai sensi dell'art. 14, comma 2, del D.P.R. 62/2013 e dell'art.14, comma 2, del Codice di comportamento integrativo del Comune, di non aver stipulato contratti a titolo privato o fornito altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, al dipendente responsabile del contratto di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione da perfezionare.
- b) La clausola prevista dall'art. 2 comma 3 del D.P.R. 62/2013 del rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché del Codice di comportamento integrativo del Comune di Isola Rizza.
- c) La condizione soggettiva, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 42, legge n. 190 del 2012, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

A cura dei Responsabili di settore e dei Responsabili di procedimento, *negli atti di affidamento e nei contratti* deve essere inserita la seguente apposita dicitura: *"Ai sensi dell'art. 14, comma 2, del D.P.R. 62/2013 e dell'art.14, comma 2, del Codice di comportamento integrativo del Comune, si attesta di non aver concluso con l'aggiudicatario contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile.*

I Responsabili di settore e di procedimento, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, provvedono ad inserire nei *contratti di appalto* - o nell'atto di affidamento se sostitutivo del contratto - le clausole di cui alle lettere a) b) e c) con il seguente testo:

*"Art. ... - Obbligo di osservare il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Povegliano Veronese - L'aggiudicatario prende atto dell'esistenza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. 62 del 16/04/2013, nonché del Codice di comportamento integrativo dell'Ente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 05-02-2014, di cui ha preso visione sul sito internet del Comune – Sezione Amministrazione Trasparente e si impegna ad osservare ed a fare osservare dai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta in essi previsti. L'aggiudicatario si impegna altresì a portarlo a conoscenza dei propri collaboratori per le finalità sopra descritte. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 62/2013 può costituire causa di risoluzione del contratto. Il Comune, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto il fatto all'aggiudicatario*

assegnandogli un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o non risultassero accolte, il Comune, fatto salvo il risarcimento dei danni subiti, procederà alla risoluzione del contratto senza che all'aggiudicatario spetti alcun indennizzo o compenso aggiuntivo.

*“Art. ... - Contratti ed altre utilità a titolo privato - Ai sensi dell'art. 14, comma 2, del D.P.R. 62/2013, le parti attestano di non aver concluso contratti a titolo privato nell'ultimo biennio, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, nonché attesta il rappresentante dell'Ente di non aver ricevuto da parte dello stesso aggiudicatario altre utilità nell'ultimo biennio”.*

*“Art.... - Incompatibilità ex dipendenti comunali - L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'aggiudicatario prende atto che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla succitata disposizione normativa sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”*

I Responsabili di settore sono incaricati di controllare l'esatto adempimento delle presenti direttive e di riferire alla Responsabile della prevenzione della corruzione l'esito e le modalità del controllo.

<b>MISURA 12 =&gt;</b> Indicazioni operative per l'attuazione delle disposizioni in materia obblighi di comunicazione/ astensione – Conflitto di interessi.
---

Il Codice di comportamento di cui al citato DPR n. 62/2013 e la legge n. 190 del 2012 impongono specifici obblighi di astensione/ comunicazione a carico dei dipendenti:

Ci si riferisce, in particolare all'art. 6 bis della L. 241/90, introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012, nonché agli artt. 5 e 6 del D.P.R. 62 del 2013.

**L. 241/90 - Art. 6-bis - Conflitto di interessi (responsabili del procedimento – P.O. – segretario comunale)**

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

**D.P.R. 62 del 2013 - Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (tutti i dipendenti)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica 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, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

**D.P.R. 62 del 2013 - Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (tutti i dipendenti)**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

I dettati normativi sono tali, per la loro genericità ed ampiezza, da ricomprendere le più varie e molteplici fattispecie, imponendo un dovere di segnalazione del potenziale conflitto e di conseguente astensione dall'esercizio della funzione. Il dipendente/responsabile, qualora ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ha l'obbligo di segnalare tale circostanza al responsabile dell'area di appartenenza o al segretario comunale in caso di P.O., il quale, ricevuta la segnalazione, ne valuterà la fondatezza in termini di idoneità a ledere l'imparzialità dell'azione amministrative ed assumerà le decisioni di sollevare o confermare l'interessato nell'espletamento dell'attività. Tale decisione è assunta con adeguata motivazione, sentito il responsabile del servizio di appartenenza del dipendente.

Inoltre, l'art. 13, c. 3, del D.P.R. 62/2013, prescrive un ulteriore obbligo di comunicazione a carico dei dirigenti/responsabili posizioni organizzative.

**D.P.R. 62 del 2013 - Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (P.O. e segretario comunale)**

.....

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Tali fattispecie sono regolamentate anche dal Codice di comportamento del Comune allegato al presente Piano.

**Codice di comportamento del Comune - Art. 5 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (tutti i dipendenti).**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Dipendente comunica al Responsabile di Area, entro e non oltre trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, ovvero in seguito entro e non oltre trenta giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni dell'Area o dell'Ufficio, con particolare riferimento ai servizi che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni. Il presente comma non si applica all'adesione a Partiti politici o a Sindacati.

.....

**Codice di comportamento del Comune - Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (tutti i dipendenti).**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, o al verificarsi dell'evento – se successivo – informa per iscritto il Responsabile dell'Area di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando quanto segue:

- 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;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Verranno considerati interessi finanziari confliggenti i rapporti di collaborazione retribuiti con i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti, anche indiretti.

La dichiarazione di cui al comma 1 deve essere resa all'atto dell'assunzione e ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

**Codice di comportamento del Comune - Art. 7 – Obbligo di astensione (tutti i dipendenti).**

*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 od 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.*

*L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia rilevante o meno ai fini dell'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.*

*Le comunicazioni di astensione, debitamente motivate, debbono essere inoltrate in forma scritta al Responsabile del Servizio per la valutazione della sussistenza o meno dell'obbligo di astensione. La decisione sull'astensione da parte del Responsabile dell'Area di appartenenza va comunicata per iscritto al Dipendente, che è tenuto ad attenersi, al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al Servizio Risorse Umane e Controlli. Sull'astensione del Responsabile di Area decide il Segretario Comunale; sull'astensione del Segretario Comunale decide il Sindaco. Tutta la documentazione dovrà essere archiviata e conservata agli atti da parte del servizio Risorse umane.*

*In relazione alla frequenza dei casi di astensione, si potrà valutare anche la necessità di procedere ad un trasferimento d'ufficio del dipendente interessato.*

**Codice di comportamento del Comune - Art. 13 – Disposizioni particolari per i titolari di Posizioni Organizzative con funzioni dirigenziali (solo per i responsabili P.O. e il segretario comunale).**

*Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di posizione organizzativa (Responsabili dei servizi) cui siano conferite le funzioni dirigenziali, ai sensi dell'art. 109 comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, ai titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli Uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.*

*Il Responsabile di Area svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.*

*Il Responsabile di Area, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro trenta giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento, comunica all'Amministrazione Comunale, in forma scritta, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento di detta comunicazione. Il Responsabile di Area fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*

.....

Al presente piano, per semplificare il lavoro degli uffici, sono allegati due modelli di dichiarazione che potranno essere da questi utilizzati (**MODULO C e D**). Con riferimento agli incarichi da conferirsi o rinnovarsi, la comunicazione dovrà essere resa prima dell'assunzione degli incarichi stessi e di tale comunicazione dovrà essere fatta espressa menzione nei relativi provvedimenti di conferimento.

Il mancato rispetto dei predetti obblighi di comunicazione comporta l'attivazione, a carico del dipendente, del procedimento disciplinare.

Della produzione di dette dichiarazioni attestanti l'assenza di situazioni di conflitto di interesse dovrà darsi atto nei provvedimenti amministrativi.

**La delibera dell'ANAC n. 144 del 07 ottobre 2014 "Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni" – 20 ottobre 2014**, chiarisce che per «informazioni concernenti la situazione patrimoniale» di cui all'art. 14, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013, si intendono la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, ivi compresa la titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società. Tale chiarimento può trovare analogica applicazione anche con riferimento all'art. 13 del D.P.R. 62/2013.



**MISURA 13 =>** Indicazioni operative per l'attuazione delle disposizioni in materia conflitto di interessi con attività extra impiego.

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ha rafforzato il versante relativo alla insussistenza del conflitto di interessi tra l'attività ordinaria svolta dal dipendente e l'attività extra impiego. In proposito, il soggetto competente a rilasciare l'autorizzazione per lo svolgimento dell'incarico extra impiego dovrà valutare l'assenza di conflitto di interessi "anche potenziale" (art. 53 – comma 5, 7 e 9). Tale valutazione dovrà essere effettuata anche da coloro che conferiscono gli incarichi di consulenza previsti dall'art. 7, comma 6 del decreto legislativo 165/20011.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

La norma esplicita l'ipotesi di responsabilità erariale a seguito dell'omesso versamento del compenso indebitamente percepito dal dipendente pubblico.

Al fine di semplificare e omogeneizzare l'attività degli uffici, si allegano i **modelli** che i dipendenti dovranno utilizzare in caso di richiesta di autorizzazione ad espletare incarichi extra impiego (**MODULO E ed F**).

**MISURA 14 =>** Indicazioni operative per l'attuazione delle disposizioni in materia acquisti beni e servizi mediante MEPA CONSIP

L'obbligo di ricorrere alla CUC (Centrale Unica di Committenza) non fa venire meno il ricorso a CONSIP e MEPA, qualora il prodotto sia presente in tali strumenti elettronici di acquisto.

Nell'ottica di uniformare i procedimenti amministrativi e prevenire possibili irregolarità, si allega al presente Piano una **circolare (ALLEGATO E)** per tutti i responsabili con riferimento alle modalità di attuazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma del Ministero dell'Economia e delle Finanze [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) (**Acquisizione di lavori, beni e servizi – Consip – Mepa - Circolare per gli uffici**)

**MISURA 15 =>** Indicazioni operative per l'attuazione delle disposizioni in materia adempimenti ex art. 1, co 32 della Legge n. 190/2012

Un adempimento che ha importanti finalità di prevenzione della corruzione e che per questa ragione si vuole ribadire e puntualizzare nel presente Piano è quello previsto dall'**art. 1, co 32 della Legge n. 190/2012**.

**Entro il 31 gennaio** di ogni anno tutte le amministrazioni pubbliche, e dunque anche i comuni, devono trasmettere all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.) l'attestazione sull'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dei dati e delle informazioni di cui all'art. 1, co 32, della legge n. 190 del 2012. Tale attestazione andrà inoltrata, via PEC, all'indirizzo [comunicazioni@pec.avcp.it](mailto:comunicazioni@pec.avcp.it).

Sul punto, si ricorda che le informazioni a cui fa riferimento la norma vanno pubblicate in formato aperto sul sito istituzionale del comune, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" – sottosezione "**Bandi di gara e contratti**" e le modalità operative restano quelle di cui alla **deliberazione A.N.AC. n. 26/2013**. Tali dati si riferiscono, in particolare, al Cig, alle indicazioni descrittive della procedura di selezione o negoziata, agli operatori economici partecipanti alle gare, ai tempi di completamento dell'opera, del servizio o della fornitura, agli importi delle somme effettivamente liquidate.

Gli enti in tutto o in parte inadempienti verranno segnalati all'Autorità e alla Corte dei conti e saranno passibili di sanzione amministrativa fino a 25.822 euro ai sensi dell'art. 6 del **D.Lgs n. 163/2006**.

I responsabili dei servizi sono invitati a disporre il corretto adempimento dei suddetti obblighi normativi, provvedendo, per quanto di competenza, alla pubblicazione sul sito istituzionale dei prescritti dati, secondo le indicazioni contenute nella citata **deliberazione A.N.AC. n. 26/2013** e nel Piano per la trasparenza allegato. Si invitano, inoltre, i responsabili ad utilizzare tutte le opportunità che i programmi gestionali in dotazione forniscono al fine di informatizzare il più possibile il flusso dei dati da pubblicare sul sito web nella sezione **Amministrazione Trasparente**

**MISURA 16 =>** Tutela del *Whistleblower*

La materia è disciplinata dall'art. 54 bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e dall'art. 8 del Codice di Comportamento del Comune:

**Art. 8 – Prevenzione della corruzione**

*Il Dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione Comunale. 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.*

*Inoltre, il Dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.*

*Il Dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.*

*Nel caso che dalla denuncia scaturisca un procedimento disciplinare a carico di altri, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempreché la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

Il dipendente che ritenga di avere subito discriminazioni per il fatto di avere effettuato segnalazioni di illecito deve dare circostanziata notizia dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per la segnalazione dell'accaduto al Responsabile di riferimento, alla struttura competente per i procedimenti disciplinari e all'Ispettorato della Funzione Pubblica. **La denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).**

Il Dipendente può inoltre:

- segnalare l'avvenuta discriminazione alle Organizzazioni sindacali presenti nell'Amministrazione Comunale;
- agire in giudizio nei confronti del Dipendente autore della discriminazione e dell'Amministrazione, per ottenere la sospensione, la disapplicazione o l'annullamento della misura discriminatoria ed il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale subito.

L'Amministrazione Comunale si impegna a valutare la possibilità di introdurre misure ulteriori rispetto quelle sin qui specificate, sulla base delle indicazioni fornite dall'esperienza di applicazione del presente Piano.

**MISURA 17 => Formazione.**

Si tratta di definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione (artt. 1 comma 10 lettera c e 11 della legge 6 novembre 2012 n. 190).

A tal proposito si ritiene che, rispetto ai settori/servizi sopra selezionati, debbano essere sicuramente individuati i Responsabili, a cui si deve aggiungere un altro dipendente per ciascuna delle Aree predette, scelto discrezionalmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Questi Dipendenti che – unitamente ai propri Responsabili d'Area – verranno inseriti nei percorsi formativi in questione, dovranno obbligatoriamente cambiare di anno in anno, in modo da garantire/vincolare tutto il personale ad allinearsi agli obblighi della normativa sopra citata.

Nel contesto del collegamento formale tra il presente Piano e gli altri strumenti di programmazione del Comune di Povegliano Veronese, sono stati programmati – su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione – specifici interventi formativi sul tema, strutturati sui due livelli di seguito indicati:

- livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Responsabili di Area e ai Dipendenti operanti nei settori a maggior rischio di corruzione;
- livello generale, rivolto a tutti gli altri Dipendenti comunali.

Si precisa che:

- trattasi di formazione obbligatoria, da svolgere nel triennio e da aggiornare negli anni successivi alla luce degli esiti del monitoraggio del Piano di prevenzione della corruzione;
- l'individuazione dei soggetti formatori avverrà con successivo atto, previa valutazione della possibilità ed opportunità di impiegare risorse interne all'Amministrazione Comunale, soprattutto per la formazione di livello generale.

In via provvisoria, sino a che sarà possibile avvalersi anche delle iniziative formative previste su base nazionale dalla legge 190/2012, si stabilisce il seguente piano formativo, a livello di ente:

- almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione aggiornato a livello di ente, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
- attività formative specifiche, in forma seminariale, per il personale segnalato dai Responsabili della Aree e più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili (almeno 1 entro un anno dall'approvazione del piano).

### => Sanzioni.

In merito al sistema sanzionatorio si fa riferimento a quanto previsto per il Responsabile della prevenzione della corruzione dall'artt. 1 commi 13 e 14 della legge n. 190/2012, estendendolo anche agli altri Dipendenti comunali, colpevoli di comportamenti scorretti e/o illegali.

#### **Art. 1. (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)**

.....

*13. La sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.*

*14. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'[articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.*

.....

Le sanzioni disciplinari sono escluse allorché venga dimostrato (in contraddittorio) di essere estranei al fatto per il quale è stato proposto il provvedimento disciplinare.

#### **Step amministrativi successivi**

Si delinea di seguito il crono-programma annuale degli adempimenti strettamente propedeutici e successivi all'aggiornamento del presente atto programmatico, premettendo che il monitoraggio può avvenire anche in corso d'anno, in relazione ad eventuali circostanze sopravvenute ritenute rilevanti dal Responsabile della prevenzione della corruzione:

- trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Area, **entro il 15 novembre** di ogni anno, di un'informativa scritta sullo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;
- pubblicazione sul sito web del Comune, ogni anno, di una relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, contenente i risultati dell'attività svolta in merito; la relazione, redatta in conformità alle disposizioni dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione, è trasmessa all'organo di indirizzo politico ed al Dipartimento della Funzione Pubblica.
- aggiornamento, **entro il 31 gennaio** di ogni anno, del Piano Anticorruzione, tenendo presente i contenuti di seguito indicati:
  - individuazione dei processi a rischio;
  - individuazione, per ciascun processo, dei possibili rischi;
  - individuazione, per ciascun processo, delle azioni di prevenzione;
  - ogni altro contenuto individuato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'aggiornamento può avvenire anche in corso d'anno, qualora sia reso necessario da eventuali adeguamenti a disposizioni normative, dalla riorganizzazione di processi o funzioni o da altre circostanze ritenute rilevanti dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Piano, quale atto programmatico fondamentale ed imprescindibile di organizzazione, recepisce automaticamente e dinamicamente le modifiche/integrazioni eventualmente apportate alla legge 6 novembre 2012 n. 190, senza necessità di ulteriori atti.

## CONCLUSIONI

Come già detto, il vigente piano appariva abbastanza coerente con le indicazioni contenute nella deliberazione dell'ANAC 12/2015 e 831/2016

La maggiore criticità è rappresentata dall'assenza di una puntuale mappatura dei processi.

Occorre, però, tenere conto che la mappatura dei processi è un'attività complessa e laboriosa che appare di notevole difficoltà in un ente di piccole dimensioni e con poco personale come il nostro. Essa presuppone la creazione di gruppi di lavoro dedicati, con adeguate professionalità, ma ciò comporta che si debba distogliere personale dalle attività ordinarie, mettendo a rischio la continuità e qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese. Pertanto, come già evidenziato, si procederà per gradi, partendo dalla mappatura dei procedimenti amministrativi. A tal fine, nel PEG 2017, verrà previsto uno specifico obiettivo per ogni area, coerentemente con la finalità di rafforzare il collegamento tra il presente piano e il ciclo della performance.

Nell'arco di due annualità si prevede di definire anche la mappatura dei processi, con il necessario ausilio e supporto di un software gestionale che abbia come base, appunto, la mappatura dei procedimenti, in attuazione del Piano di informatizzazione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 18 febbraio 2015.

Si segnala la difficoltà di attuazione delle misure in un contesto di scarsità di risorse umane e di presenza di una mole di adempimenti burocratici che spesso si sovrappongono fra loro agendo in modo negativo sulle stesse spinte motivazionali dei dipendenti. Le difficoltà sono poi date dalle ridotte risorse finanziarie a disposizione, visto che le somme necessarie per effettuare tali investimenti sono comunque soggette ai rigidi vincoli del patto di stabilità e per le spese in materia informatica la legge di stabilità 2016 ha posto ulteriori limitazioni.

Nel complesso, si rileva la difficoltà per i responsabili di vedere il piano anticorruzione come un momento di riflessione sulla organizzazione complessiva dell'ente e non come l'ennesimo adempimento a cui bisogna fare fronte.

Il piano comunque si prefigge di essere anche un momento di verifica sulle modalità con cui l'amministrazione porta avanti complessivamente l'azione amministrativa, essendo l'occasione di un confronto tra organi di indirizzo politico e dipendenti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
Il segretario comunale  
Dr.ssa Eleonora Votano

**PERSONALE**  
**RIEPILOGO DEGLI OBBLIGHI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI PUBBLICAZIONE IN**  
**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.**

*N.B. I suddetti adempimenti relativi al personale vanno coordinati e integrati con le previsioni contenute nell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013, recentemente modificato dal D.Lgs. 97 del 2016 e alla luce della bozza delle linee guida elaborate dall'ANAC. Si veda la tabella e la modulistica riportata in allegato. A seguito dell'approvazione definitiva delle linee guida si provvederà ad aggiornare le tabelle e la modulistica.*

**Incarichi amministrativi di vertice - Segretario comunale**

Atto di nomina	da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente
Durata incarico	da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente
CV	da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente
Dichiarazione di assenza di incompatibilità e inconfiribilità e dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.	<b>Modulo A</b> da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente
Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi codice di comportamento.	<b>Modulo C</b>
Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta.	<b>Modulo D</b>
Dichiarazione da rendere nei casi previsti dall'art. 35 bis D. Lgs. 165/2001.	<b>Modulo B</b>
Dichiarazione/autorizzazione per attività occasionale ai sensi dell'art. 53 d.lgs n. 165/2001	<b>Moduli E-F</b>
Retribuzioni	da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente

**Incarichi di Posizione Organizzativa**

Atto di nomina	da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente
Durata incarico	da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente
CV	da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente
Dichiarazione di assenza di incompatibilità e inconfiribilità e dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.	<b>Modulo A</b> da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente
Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi codice di comportamento.	<b>Modulo C</b>
Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta.	<b>Modulo D</b>
Dichiarazione da rendere nei casi previsti dall'art. 35 bis D. Lgs. 165/2001.	<b>Modulo B</b>

Dichiarazione/autorizzazione per attività occasionale ai sensi dell'art. 53 d.lgs n. 165/2001	<b>Moduli E-F</b>
---	-------------------

**Tutti i dipendenti.**

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013 (tabella che riporta nominativo, oggetto, durata, compenso).	da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente
Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi codice di comportamento.	<b>Modulo C</b>
Dichiarazione da rendere nei casi previsti dall'art. 35 bis D. Lgs. 165/2001.	<b>Modulo B</b>
Dichiarazione/autorizzazione per attività occasionale ai sensi dell'art. 53 d.lgs n. 165/2001	<b>Moduli E-F</b>

*N.B. I suddetti adempimenti relativi al personale vanno coordinati e integrati con le previsioni contenute nell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013, recentemente modificato dal D.Lgs. 97 del 2016 e alla luce della bozza delle linee guida elaborate dall'ANAC. Si veda la tabella e la modulistica riportata in allegato.*

(MODULO A)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'**  
**(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)**

(modulo utilizzabile dal segretario comunale e dalle P.O. da pubblicare nella sezione  
Amministrazione Trasparente)

Il/La sottoscritto/a .....nato/a il  
..... a .....il.....codice  
fiscale ..... titolare dell'incarico di  
.....

consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 e delle conseguenze di cui all'art. 20 c. 5 del D.Lgs 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci

**DICHIARA**

1. di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità previste dal D.Lgs 8 aprile 2013, n.39;
2. di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dal D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39;
3. di avere in essere gli incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali come di seguito indicato:

Soggetto conferente	Tipologia di incarico/carica	Data conferimento incarico/carica	Data fine incarico/carica

4. di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Dlgs 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

**SI IMPEGNA**

ai sensi dell'art. 20 D.Lgs n. 39/2013 a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale e a comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti variazioni della presente dichiarazione.

( luogo e data )  
( Il dichiarante )

-----

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante, tramite un incaricato oppure a mezzo posta ordinaria o elettronica.

Ai sensi dell'art. 20 D.Lgs 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del 'Comune di Povegliano Veronese.

Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" Titolare del trattamento è il Comune di Povegliano Veronese", mentre Responsabile del Trattamento è il Segretario Comunale a cui ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 196/2003.

**Nota:**

### **D.Lgs n. 39/2013**

#### **Art. 3. Inconferibilità 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'inconferibilità 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'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità 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'inconferibilità 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'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità 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 inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. E' 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 inconferibilità dell'incarico.

5. La situazione di inconferibilità 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'inconferibilità 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. Inconferibilità 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 ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente 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. 9. Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali**

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.



## **D.Lgs n. 33/2013**

### **Art. 15 - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza**

1. 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 amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

- 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 lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

....omissis....

### **Art. 20 Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilita' o incompatibilita'**

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilita' di cui al presente decreto.
2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' 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 e' condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
5. Ferma restando ogni altra responsabilita', la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilita' di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

(MODULO B)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA  
(ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)  
art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov. ( \_\_\_\_ ) il  
\_\_\_\_\_, nella sua qualità di \_\_\_\_\_

Visto l'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.

Consapevole delle responsabilità civili, amministrative e penali, relative a dichiarazioni false o mendaci, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

di non avere riportato condanna, neppure con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 3 D.Lgs. 39/2013);

*data e firma*

\_\_\_\_\_

*Allegare documento identità*

(MODULO C)

(modulo utilizzabile da tutti i dipendenti)

Al Sindaco \_\_\_\_\_

Al Segretario Comunale

Al Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

Sede

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA – COMUNICAZIONE DI ASTENSIONE RESA AI SENSI DEGLI ARTT. 5 -6 DEL D.P.R. 16.4.2013 N. 62 E DEGLI ARTT. 5-6 -7 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEL COMUNE DI POVEGLIANO  
(ART. 47 D.P.R. N. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a....., nato/a a ( ) il ..... residente a .....( ) in Via ..... n....., dipendente di questa Amministrazione in qualità di ..... presso il Servizio/l'Area .....,

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità,

Visti gli articoli 6 bis della L. 241/1990 e 5 e 6 del D.P.R. 62/2013, che testualmente dispongono:

**L. 241/90 - Art. 6-bis - Conflitto di interessi**

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

**D.P.R. 62 del 2013 - Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica 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, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

**D.P.R. 62 del 2013 - Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche

non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Visti gli articoli 5 - 6 del Codice di comportamento integrativo del Comune di Povegliano Veronese che testualmente dispongono:

**Codice di comportamento del Comune - Art. 5 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (tutti i dipendenti).**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Dipendente comunica al Responsabile di Area, entro e non oltre trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, ovvero in seguito entro e non oltre trenta giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni dell'Area o dell'Ufficio, con particolare riferimento ai servizi che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni. Il presente comma non si applica all'adesione a Partiti politici o a Sindacati.

.....

**Codice di comportamento del Comune - Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (tutti i dipendenti).**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, o al verificarsi dell'evento – se successivo – informa per iscritto il Responsabile dell'Area di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando quanto segue:

- 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;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Verranno considerati interessi finanziari confliggenti i rapporti di collaborazione retribuiti con i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti, anche indiretti.

La dichiarazione di cui al comma 1 deve essere resa all'atto dell'assunzione e ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

**Codice di comportamento del Comune - Art. 7 – Obbligo di astensione (tutti i dipendenti).**

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 od 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.

L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia rilevante o meno ai fini dell'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

Le comunicazioni di astensione, debitamente motivate, debbono essere inoltrate in forma scritta al Responsabile del Servizio per la valutazione della sussistenza o meno dell'obbligo di astensione. La decisione sull'astensione da parte del Responsabile dell'Area di appartenenza va comunicata per iscritto al Dipendente, che è tenuto ad attenersi, al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al Servizio Risorse Umane e Controlli. Sull'astensione del Responsabile di Area decide il Segretario Comunale; sull'astensione del Segretario Comunale decide il Sindaco. Tutta la documentazione dovrà essere archiviata e conservata agli atti da parte del servizio Risorse umane.

In relazione alla frequenza dei casi di astensione, si potrà valutare anche la necessità di procedere ad un trasferimento d'ufficio del dipendente interessato.

**DICHIARA**

1) La propria adesione o appartenenza alle seguenti associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio:

.....  
.....  
.....

2) I seguenti rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere o avuti 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 e precisamente:

.....  
.....  
.....

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate e precisamente:

.....  
.....  
.....

**COMUNICA**

ai sensi delle disposizioni normative in premessa richiamate e con particolare riferimento all'art. 7 del codice di comportamento del comune, di ritenere di doversi astenere dal seguente procedimento amministrativo/attività per le ragioni di seguito esplicitate:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Povegliano Veronese , lì.....

In fede

.....

**INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

(articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni)

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune di Povegliano Veronese, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento.

Povegliano Veronese, lì.....

Per presa visione

il/la dichiarante.....

(MODULO D)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RESA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.P.R. 16.4.2013 N. 62

(ART. 47 D.P.R. N. 445/2000)

(modulo utilizzabile dalle P.O. e dal segretario comunale)

Il/la sottoscritto/a....., nato/a a ( ) il ..... residente a .....( ) in Via ..... n....., dipendente di questa Amministrazione in qualità di ..... presso il Servizio/l'Area .....,

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità,

Visto l'articolo 13 del D.P. R. n. 62 del 16/04/2013, che testualmente dispone:

**Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti (solo per i responsabili P.O.)**

.....

*3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*

**DICHIARA**

1) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge:

.....  
.....  
.....

2 ) eventuali parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio e precisamente:

.....  
.....  
.....

3) che la propria situazione patrimoniale è la seguente:

.....  
.....  
.....

4) che i redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche sono quelli riportati nella dichiarazione annuale dei redditi allegata alla presente dichiarazione, relativa all'annualità 20.....

.....

Povegliano Veronese, lì.....

In fede

.....

(articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni)

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune di Povegliano Veronese, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento.

Povegliano Veronese, lì.....

Per presa visione

il/la dichiarante.....

(MODULO E)

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITA' OCCASIONALE AI SENSI DELL'ART. 53 D.LGS N. 165/2001 COME MODIFICATO DALLA L. 190/2012 e L. 125/2013** (modulo da utilizzarsi da parte del dipendente che svolgerà l'incarico)

Al Sindaco \_\_\_\_\_

Al Segretario Comunale

\_\_\_\_\_

Al Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sede

Il /la sottoscritto/a..... nato/a ..... il .....  
Residente a ..... Prov..... Via.....  
Tel.....Cell..... in servizio presso questo Ente in qualità di .....  
.....

**CHIEDE**

l'autorizzazione a svolgere il seguente incarico extraistituzionale, di cui si allega copia:

.....  
a favore di (nominativo, indirizzo e codice fiscale dell'Ente/Ditta che richiede la prestazione): .....  
.....

periodo di svolgimento: dal..... al .....(precisare le giornate e le articolazioni orarie):

.....  
.....

e a tale scopo,

**DICHIARA**

che l'incarico:

- verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria e verrà svolta senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature del Comune di Povegliano Veronese;
- non integra esercizio di libera professione;
- non nuoce allo svolgimento tempestivo, puntuale e corretto dei propri compiti d'ufficio;
- verrà svolto presso (luogo di svolgimento) .....
- prevede un compenso lordo di euro..... ovvero è reso a titolo gratuito.
- non sussistono motivi di incompatibilità ed insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività del Comune di Povegliano Veronese;

**Si richiama l'attenzione sull'obbligo dei soggetti pubblici o privati che conferiscono l'incarico al dipendente, di comunicare all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare di compensi erogati, nel termine di 15 giorni del versamento.**

Data,

Firma



Parere del  **Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente interessato**  del **Segretario Comunale per i responsabili P.O.**

attestante la mancanza di incompatibilità e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi circa l'attività extra-istituzionale di cui alla presente richiesta con l'attività svolta dal dipendente:

- favorevole  
 NON favorevole (il parere non favorevole deve essere motivato)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

Si rammenta che non è possibile chiedere l'autorizzazione di un incarico extra-istituzionale, già espletato, a sanatoria.

SANZIONI

Secondo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001, i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

(MODULO F)

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITA' OCCASIONALE AI SENSI DELL'ART. 53 D.LGS N. 165/2001 COME MODIFICATO DALLA L. 190/2012 e L. 125/2013** (modulo da utilizzarsi da parte del soggetto conferente l'incarico)

Al Sindaco \_\_\_\_\_

Al Segretario Comunale

\_\_\_\_\_

Al Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sede

La Ditta/ Amministrazione Pubblica / o altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale)

.....  
.....  
.....

**CHIEDE**

Che il/la dipendente .....in servizio presso Codesto Ente

.....in qualità di.....

Venga autorizzato a svolgere il seguente incarico: .....

.....  
.....

per conto della Ditta/ente/altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale): .....

.....  
.....

e a tale scopo,

**DICHIARA**

che l'incarico:

- verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria e verrà svolta senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature del Comune di Povegliano Veronese;
- non integra esercizio di libera professione;
- non nuoce allo svolgimento tempestivo, puntuale e corretto dei compiti d'ufficio del dipendente;
- verrà svolto nel periodo dal..... al .....(precisare le giornate e articolazioni orarie .....
- presso (luogo di svolgimento).....
- prevede un compenso lordo di euro..... ovvero è reso a titolo gratuito
- non sussistano motivi di incompatibilità e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le Attività del Comune di Povegliano Veronese, e di impegnarsi a gestire adeguatamente l'eventuale situazione di conflitto potenziale che dovesse subentrare nel corso del presente incarico con i dovuti meccanismi di trasparenza e/o astensione.

**di comunicare a codesta Amministrazione il compenso erogato al dipendente ,entro il termine di 15 giorni dall'effettuazione del versamento.**

Data,

Firma

Parere del  **Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente interessato**  del **Segretario Comunale per i responsabili P.O.**

attestante la mancanza di incompatibilità e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi circa l'attività extra-istituzionale di cui alla presente richiesta con l'attività svolta dal dipendente:

- favorevole  
 NON favorevole (il parere non favorevole deve essere motivato)

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ firma

Si rammenta che non è possibile chiedere l'autorizzazione di un incarico extra-istituzionale, già espletato, a sanatoria.

#### SANZIONI

Secondo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001, i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

#### **NOTA:**

##### **Art. 53. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli [articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3](#), salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

*(comma così modificato dall'art. 3, comma 8, lettera b), legge n. 145 del 2002)*

1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

*(comma introdotto dall'art. 52 del d.lgs. n. 150 del 2009)*

2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

3. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti, da emanarsi ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono individuati gli incarichi consentiti e quelli vietati ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, nonché agli avvocati e procuratori dello Stato, sentiti, per le diverse magistrature, i rispettivi istituti.

3-bis. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.

*(comma introdotto dall'art. 1, comma 42, legge n. 190 del 2012)*

4. Nel caso in cui i regolamenti di cui al comma 3 non siano emanati, l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.

5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

*(comma così modificato dall'art. 1, comma 42, legge n. 190 del 2012)*

6. I commi da 7 a 13 del presente articolo si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, compresi quelli di cui all'articolo 3, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali. Sono nulli tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, regolamentari e

amministrativi, adottati dalle amministrazioni di appartenenza in contrasto con il presente comma. Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:

*(alinea così modificato dall'art. 2, comma 13-quinquies, legge n. 125 del 2013)*

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
  - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
- (lettera aggiunta dall'art. 7-novies della legge n. 43 del 2005, poi così modificata dall'art. 2, comma 13-quinquies, legge n. 125 del 2013)*

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

*(comma così modificato dall'art. 1, comma 42, legge n. 190 del 2012)*

7-bis. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

*(comma introdotto dall'art. 1, comma 42, legge n. 190 del 2012)*

8. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

9. Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'[articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140](#), e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della [legge 24 novembre 1981, n. 689](#), e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze.

*(comma così modificato dall'art. 1, comma 42, legge n. 190 del 2012)*

10. L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

11. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

*(comma così sostituito dall'art. 1, comma 42, legge n. 190 del 2012)*

12. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi.

*(comma così modificato dall'art. 1, comma 42, legge n. 190 del 2012)*

13. Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11.

*(comma così modificato dall'art. 1, comma 42, legge n. 190 del 2012)*

14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni

pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno ommesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno ommesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

*(comma così modificato dall'art. 34, comma 2, legge n. 248 del 2006, poi dall'art. 61, comma 4, legge n. 133 del 2008, poi dall'art. 1, comma 42, legge n. 190 del 2012)*

15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9.

16. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi.

*(comma così modificato dall'art. 34, comma 3, legge n. 248 del 2006)*

16-bis. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica può disporre verifiche del rispetto delle disposizioni del presente articolo e dell'articolo 1, commi 56 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, per il tramite dell'Ispettorato per la funzione pubblica. A tale fine quest'ultimo opera d'intesa con i Servizi ispettivi di finanza pubblica del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

*(comma introdotto dall'art. 47, comma 1, decreto-legge n. 112 del 2008, poi sostituito dall'art. 52 del d.lgs. n. 150 del 2009)*

16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

*(comma introdotto dall'art. 1, comma 42, legge n. 190 del 2012)*

**RIEPILOGO DEGLI OBBLIGHI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI PUBBLICAZIONE IN  
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.**

**Art. 14 del d.lgs. n. 33/2013.**

**SINDACO - GIUNTA - CONSIGLIO  
SEGRETARIO COMUNALE - POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

*N.B. I suddetti adempimenti relativi al segretario comunale e alle P.O. vanno coordinati e integrati con le previsioni relative al PERSONALE. Si veda la tabella sopra riportata e la relativa modulistica. A seguito dell'approvazione definitiva delle linee guida approvate dall'ANAC in merito all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, si provvederà ad aggiornare le tabelle e la modulistica.*

Anche se non ancora approvate definitivamente le linee guida dell'ANAC, si ritiene di dare attuazione all'art. 14 del D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, secondo le previsioni in esse contenute e le seguenti indicazioni operative.

**A chi si applica la norma nel comune di Povegliano Veronese:**

Art. 14, co. 1 - TITOLARI INCARICHI POLITICI

***Sindaco Giunta Consiglio***

*I dati vanno inseriti nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Organizzazione", sottosezioni di secondo livello "Organi di Indirizzo Politico Amministrativo".*

Art. 14, co.1-bis Art. 14, co. 1-ter Art. 14, co. 1-quinquies - TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI A QUALSIASI TITOLO CONFERITO - TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE CON FUNZIONI DIRIGENZIALI

***Segretario Comunale - Posizioni organizzative***

*I dati vanno inseriti nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Personale", sottosezioni di secondo livello "Incarichi amministrativi di vertici" e "Dirigenti"*

*I suddetti dati vanno aggiornati secondo le indicazioni contenute nel richiamato art. 14. Gli emolumenti vanno aggiornati annualmente entro un termine ragionevole, e comunque **non oltre il 31 marzo**, tenendo conto degli emolumenti effettivamente erogati nell'anno precedente.*

*Per le dichiarazioni reddituali previste alla lett. f) vale l'ordinario termine della legge 441/1982, cui l'art. 14 rinvia, cioè **entro un mese** dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e riferiti all'anno 2016.*

**DATI DA PRODURRE E/O PUBBLICARE**

Atto di nomina	
Durata incarico	
CV	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tabella modello <b>d)</b>
Dichiarazioni reddituali e patrimoniali ai sensi dell'art. 14, c.1, lett. f) del d.lgs. n. 33/2013	Modello <b>a)</b> e Modello <b>b)</b> Modello <b>c)</b> (Parte I)
Dichiarazioni reddituali e patrimoniali ai sensi dell'art. 14, c. 1, lett. f) del d. lgs. n. 33/2013 del coniuge e dei parenti di secondo grado	Modello <b>a)</b>
Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	
Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche del coniuge e dei parenti entro il secondo grado	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.	
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.	Modello <b>d)</b>

Modello di dichiarazione della situazione patrimoniale - art. 14 d.lgs. 33/2013 da produrre entro tre mesi dall'ASSUNZIONE della carica/incarico.

(Sindaco – Giunta – Consiglio - Segretario Comunale - Posizioni organizzative)

I	
NOME	COGNOME

Dichiara di possedere quanto segue

II			
<b>BENI IMMOBILI (TERRENI E FABBRICATI)</b>			
Natura del diritto (a)	Tipologia (indicare se fabbricato o terreno)	Quota di titolarità %	Italia/Estero

a) Specificare se trattasi di proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione

III		
<b>BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI</b>		
Tipologia – Indicare se Autovetture, aeromobile, imbarcazione da diporto	CV fiscali	Anno di immatricolazione

IV			
<b>AZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETA'</b>			
Denominazione della società (anche estera)	Tipologia (indicare se si posseggono quote o azioni)	n. di azioni	n. di quote

V
---

ESERCIZIO DI FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O DI SINDACO DI SOCIETÀ	
Denominazione della società (anche estera)	Natura dell'incarico

VI	
TITOLARITA' DI IMPRESE	
Denominazione dell'impresa	Qualifica

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero.

Data

Firma del dichiarante



Modello di attestazione di variazione patrimoniale rispetto alla dichiarazione dell'anno..... art. 14 d.lgs. 33/2013 da produrre annualmente dall'anno successivo all'ASSUNZIONE della carica/incarico. (Sindaco – Giunta – Consiglio - Segretario Comunale - Posizioni organizzative)

I	
NOME	COGNOME

Attesta che la situazione patrimoniale dichiarata nell'anno precedente ha subito le seguenti variazioni in aumento o diminuzione (indicare con il segno + o -)

II				
<b>BENI IMMOBILI (TERRENI E FABBRICATI)</b>				
+/-	Natura del diritto (a)	Tipologia (indicare se fabbricato o terreno)	Quota di titolarità %	Italia/Estero

b) Specificare se trattasi di proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione

III			
<b>BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI</b>			
+/-	Tipologia – Indicare se Autovetture, aeromobile, imbarcazione da diporto	CV fiscali	Anno di immatricolazione

IV				
<b>AZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETA'</b>				
+/-	Denominazione della società (anche estera)	Tipologia (indicare se si posseggono quote o azioni)	n. di azioni	n. di quote


<b>V</b>		
<b>ESERCIZIO DI FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O DI SINDACO DI SOCIETÀ</b>		
+/-	Denominazione della società (anche estera)	Natura dell'incarico

<b>VI</b>		
<b>TITOLARITA' DI IMPRESE</b>		
+/-	Denominazione dell'impresa	Qualifica

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero.

Data

Firma del dichiarante

Per i cessati dalla carica/incarico dal 1° gennaio 2017

PARTE I  
DA PUBBLICARE

Modello di attestazione di variazione patrimoniale rispetto all'ultima attestazione art. 14 d.lgs. 33/2013 da produrre entro tre mesi dalla CESSAZIONE dalla carica/incarico.  
(Sindaco – Giunta – Consiglio - Segretario Comunale - Posizioni organizzative)

art. 14 d.lgs. 33/2013 da produrre annualmente dall'anno successivo all'assunzione della carica/incarico.  
(Sindaco – Giunta – Consiglio - Segretario Comunale - Posizioni organizzative)

Il sottoscritto.....(NOME) .....(COGNOME) cessato dall'incarico di

.....il ..... dichiara che:

- NON sono intervenute variazioni della situazione patrimoniale rispetto all'ultima dichiarazione di variazione patrimoniale resa in data .....
- SONO intervenute le variazioni della situazione patrimoniale in aumento o diminuzione rispetto all'ultima dichiarazione di variazione patrimoniale resa in data .....

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero.

Data

Firma del dichiarante

**PARTE II**  
**DA DEPOSITARE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE**

<b>I</b>				
<b>BENI IMMOBILI (TERRENI E FABBRICATI)</b>				
+/-	Natura del diritto (a)	Tipologia (indicare se fabbricato o terreno)	Quota di titolarità %	Italia/Estero

c) Specificare se trattasi di proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione

<b>II</b>			
<b>BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI</b>			
+/-	Tipologia – Indicare se Autovetture, aeromobile, imbarcazione da diporto	CV fiscali	Anno di immatricolazione

<b>III</b>				
<b>AZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETA'</b>				
+/-	Denominazione della società (anche estera)	Tipologia (indicare se si posseggono quote o azioni)	n. di azioni	n. di quote

<b>IV</b>		
<b>ESERCIZIO DI FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O DI SINDACO DI SOCIETÀ</b>		
+/-	Denominazione della società (anche estera)	Natura dell'incarico


V		
TITOLARITA' DI IMPRESE		
+/-	Denominazione dell'impresa	Qualifica

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero.

Data

Firma del dichiante

Modello di dichiarazione dei compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica/di altre cariche dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e dei titolari di incarichi dirigenziali- art. 14 d.lgs. 33/2013

NOME	COGNOME

Dichiara di

Di ricoprire le seguenti cariche/incarichi presso il comune di Povegliano Veronese e presso altri enti pubblici o privati ed i relativi compensi:

DESCRIZIONE INCARICO/CARICHE	COMPENSI