

MODELLO DI CURRICULUM PER INCARICHI ESTERNI

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

(I DATI FORNITI SARANNO PUBBLICATI SUL SITO
ISTITUZIONALE DELL'ENTE IN OSSERVANZA DELLA
NORMATIVA VIGENTE)

| | |
|-----------------|---------|
| Nome | Mirco |
| Cognome | Gomiero |
| Data di nascita | |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(I DATI FORNITI SARANNO PUBBLICATI SUL SITO
ISTITUZIONALE DELL'ENTE IN OSSERVANZA DELLA
NORMATIVA VIGENTE)

Inserire una riga per ogni informazione (non unire più informazioni nella stessa riga). Inserire il titolo di studio – il titolo accademico e la qualifica professionale

| | |
|-------------------|---|
| Titolo conseguito | Laurea in Economia e Commercio – Indirizzo Economico Politico |
| Data | 28/11/97 |
| Nome | Università "Ca' Foscari" |
| Città | Venezia |
| Nazione | Italia |

ISCRIZIONE COLLEGIO/ORDINE

(I DATI FORNITI SARANNO PUBBLICATI SUL SITO
ISTITUZIONALE DELL'ENTE IN OSSERVANZA
DELLA NORMATIVA VIGENTE)

Inserire una riga per ogni informazione (non unire più informazioni nella stessa riga)

| | |
|-------------|--|
| Tipo | Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili |
| Provincia | Padova |
| Numero/anno | 1106/A |

ESPERIENZA LAVORATIVA

(I DATI FORNITI SARANNO PUBBLICATI SUL SITO
ISTITUZIONALE DELL'ENTE IN OSSERVANZA DELLA
NORMATIVA VIGENTE)

Inserire una riga per ogni informazione da aggiungere (non unire più informazioni nella stessa riga. Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto)

| | |
|--------------------------------------|--|
| Date (da – a) | Dal 2003 ad oggi |
| Principali mansioni e responsabilità | Titolare studio, Dottore Commercialista – Revisore Contabile |

CARICHE E INCARICHI

(I DATI FORNITI SARANNO PUBBLICATI SUL SITO
ISTITUZIONALE DELL'ENTE IN OSSERVANZA DELLA
NORMATIVA VIGENTE)

Inserire una riga per ogni informazione (non unire più informazioni nella stessa riga) indicare i dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali

Revisore Unico presso il Comune di Castelmasa (RO) da luglio 2017

PUBBLICAZIONI

(I DATI FORNITI SARANNO PUBBLICATI SUL SITO
ISTITUZIONALE DELL'ENTE IN OSSERVANZA DELLA
NORMATIVA VIGENTE)

Inserire una riga per ogni informazione (non unire più informazioni nella stessa riga)

CAPACITÀ E COMPETENZE

LINGUISTICHE

(I DATI FORNITI SARANNO PUBBLICATI SUL SITO
ISTITUZIONALE DELL'ENTE IN OSSERVANZA DELLA
NORMATIVA VIGENTE)

Inserire una riga per ogni informazione (non unire più informazioni nella stessa riga)

| | |
|-------------------------------|----------|
| Madrelingua | Italiano |
| Altra lingua | Inglese |
| Capacità di lettura | A2 |
| Capacità di scrittura | A2 |
| Capacità di espressione orale | A1 |

| | |
|-------------------------------|----------|
| Altra lingua | Francese |
| Capacità di lettura | A2 |
| Capacità di scrittura | A2 |
| Capacità di espressione orale | A2 |

| | |
|-------------------------------|----------|
| Altra lingua | Spagnolo |
| Capacità di lettura | A2 |
| Capacità di scrittura | A2 |
| Capacità di espressione orale | A2 |

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE/INFORMATICHE

Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.

(I DATI FORNITI SARANNO PUBBLICATI SUL SITO
ISTITUZIONALE DELL'ENTE IN OSSERVANZA DELLA
NORMATIVA VIGENTE)

Inserire una riga per ogni informazione (non unire più informazioni nella stessa riga). Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite

Pacchetto Office

ALTRE INFORMAZIONI

(I DATI IVI RIPORTATI NON SARANNO PUBBLICATI)

Inserire una riga per ogni informazione (non unire più informazioni nella stessa riga)

| | |
|--------------------------|----------------|
| Sesso | Maschile |
| Luogo di nascita | |
| Cittadinanza | Italiana |
| Studio di appartenenza | Studio Gomiero |
| Indirizzo | |
| Residenza | |
| Eventuale altro recapito | |
| Telefono abitazione | |
| Telefono ufficio | |
| Telefono cellulare | |
| E-mail | |
| Pec | |
| Fax | |
| Cec Pac | |
| CODICE ATECO | 69.20.11 |
| CODICE FISCALE/P.IVA | 03788760282 |

ESPERIENZA LAVORATIVA –**ALTRI DATI**

(I DATI IVI RIPORTATI NON SARANNO PUBBLICATI)

Inserire una riga per ogni informazione (non unire più informazioni nella stessa riga) Riportare altri dati relativi alle esperienze lavorative già indicate nella prima parte del modulo.

| | |
|-----------------------------------|--|
| Nome e indirizzo Datore di Lavoro | |
| Tipo di azienda o settore | |
| Tipo di impiego | |

ISTRUZIONE/FORMAZIONE –**ALTRI DATI**

(I DATI IVI RIPORTATI NON SARANNO PUBBLICATI)

Inserire una riga per ogni informazione (non unire più informazioni nella stessa riga) Riportare altri dati relativi ai titoli di studio/accademico e qualifica professionali (istruzione/formazione) già indicati nella prima parte del modulo.

| | |
|---|--|
| Nome e indirizzo Istituto di istruzione o formazione | |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | |
| Qualifica conseguita | |
| Votazione conseguita | |

ALTRO

(I DATI IVI RIPORTATI NON SARANNO PUBBLICATI)

Inserire una riga per ogni informazione (non unire più informazioni nella stessa riga).

Ulteriori dati specifici per i
servizi di architettura e
ingegneria e simili in
conformità all'allegato "N" ed
"O" del regolamento attuativo
al codice appalti

(I DATI IVI RIPORTATI NON SARANNO
PUBBLICATI)**ALLEGATO N***Inserire una riga per ogni informazione (non unire più informazioni nella stessa riga).*

| | |
|---|--|
| Società/Studio di appartenenza | |
| Ruolo nella Società/Studio | |
| Incarichi, specializzazioni, attività scientifica | |
| Premi ottenuti in concorsi | |
| Menzioni | |
| Convegni e conferenze | |
| Altre notizie | |

ALLEGATO O*Inserire una riga per ogni informazione (non unire più informazioni nella stessa riga).*

| | |
|--|---|
| Committente | |
| Titolo | |
| Periodo di esecuzione del servizio | |
| Dal | Inserire la data di inizio del servizio |
| al | Inserire la data di fine del servizio |
| Importo complessivo dell'opera | |
| Importo del Servizio | |
| Data di approvazione/validazione (per i progetti) | |
| Ruolo svolto nell'esecuzione del servizio | |

[illegible][illegible]

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----|--------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 5° | 21 | Macchinari di produzione | | | | | | | | | | | | |
| | 22 | Impianti meccanici | | | | | | | | | | | | |
| | 23 | Impianti elettrici | | | | | | | | | | | | |
| | (5) | | | | | | | | | | | | | |

| SERVIZI GENERALI | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---------------------|--------------------|------------------|---------------------------------------|------------------------------------|--------------------|---------------------------|----------------------|----------|------------|
| Categorie | | | Prestazione parziale | | | | | | | | | | | |
| Gruppi (2) | Tipo lavori (specializzazioni) | | Fattibilità | Progetto preliminare | Progetto definitivo | Progetto esecutivo | Direzione lavori | Coordinamento sicurezza progettazione | Coordinamento sicurezza esecuzione | Project management | Coordinamento progettuale | Verifica di progetto | Collaudo | TOTALI (3) |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 6° | 24 | Strutture Generiche | | | | | | | | | | | | |
| | 25 | Strutture Complesse | | | | | | | | | | | | |
| | 26 | Restauro Strutturale | | | | | | | | | | | | |
| | (5) | | | | | | | | | | | | | |
| 7° | 27 | Impatto Ambientale | | | | | | | | | | | | |
| | (5) | | | | | | | | | | | | | |
| 8° | 28 | Acustica Tecnica | | | | | | | | | | | | |
| | (5) | | | | | | | | | | | | | |
| 9° | 29 | Sicurezza | | | | | | | | | | | | |
| | (5) | | | | | | | | | | | | | |
| 10° | 30 | Altro.. | | | | | | | | | | | | |
| | 31 | | | | | | | | | | | | | |
| | 32 | | | | | | | | | | | | | |
| | 33 | | | | | | | | | | | | | |
| TOTALI | | | | | | | | | | | | | | |
| Sigle | | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | |

Data _____ Firma _____

Il Comune di Verona, in qualità di titolare (con sede in Piazza Bra n. 1, IT - 37121 Verona; Email: protocollo.informatico@comune.verona.it; PEC: protocollo.informatico@pec.comune.verona.it; Centralino: +39 045/8077111), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di completare il procedimento avviato.

I dati saranno trattati per tutto il tempo del procedimento e, successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Verona o dei soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss.

del RGPD). L'apposita istanza è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Verona (dr. Giuseppe Baratta - Comune di Verona - Responsabile della Protezione dei dati personali, Piazza Bra n. 1, IT - 37121 Verona, email: giuseppe.baratta@comune.verona.it).

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, IT - 00186 Roma) quale autorità di controllo nazionale secondo le procedure previste (art. 57, par. 1, lettera f), RGPD).

Oggetto : Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse - affidamento incarico di collaborazione/consulenza

Il/la sottoscritt/a MIRCO GONIERO

nato/a a

Il e residente in

Via N.

Codice Fiscale

professione DOTTORE COMMERCIALISTA

In qualità di

alla data del

per l'incarico di REVISORE DEI CONTI

Vista l'allegata normativa in materia, qui richiamata, sulle situazioni anche potenziali, di conflitto d'interesse

DICHIARA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e.i, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia, per proprio conto l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

In fede.

Data 12/07/2018

Firma.....

DEFINIZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI:

Informazioni tratte dal sito SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
(www.sspal.it)

"un soggetto che assume un incarico di qualunque genere (politico, di lavoro, collaborazione, ecc.) presso una pubblica amministrazione è tenuto ad agire con imparzialità e nell'esclusivo interesse pubblico. la situazione di conflitto di interesse quindi si verifica tutte le volte che un interesse diverso (patrimoniale o meno) da quello primario della pubblica amministrazione si presenta come capace di influenzare l'agire del soggetto titolare dell'incarico.

Il Cdl è attuale (anche detto reale) quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In altri termini, l'interesse primario (pubblico) e quello secondario (privato) entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze.

Il Cdl è potenziale quando il soggetto decisore avendo un interesse secondario, anche a seguito del verificarsi di un certo evento (es. accettazione di un regalo o di un'altra utilità), può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di Cdl attuale. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa.

Il Cdl è apparente (anche detto Cdl percepito) quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.

PRINCIPALE NORMATIVA PER DIPENDENTI, DIRIGENTI E CONSULENTI

Art. 4.3 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VERONA APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 49 DEL 5 MARZO 2014

Sono considerate situazioni di conflitto di interessi:

- la sussistenza di interessi personali che interferiscono con l'oggetto di decisioni cui il dipendente partecipa e dalle quali potrebbe ricavare uno specifico vantaggio diretto o indiretto;
- la sussistenza di preesistenti rapporti di affari o di lavoro con persone od organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui il dipendente partecipa anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo a incompatibilità previste dalla legge o da altre norme;
- la sussistenza di rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado, ovvero di convivenza o di frequentazione assimilabili, di fatto, ai rapporti di coniugio, parentela o affinità, con persone operanti in organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui il dipendente partecipa, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo a incompatibilità previste dalla legge o da altre norme;
- l'appartenenza a categorie, associazioni o gruppi, in virtù della quale il dipendente acquisisca un vantaggio personale da decisioni cui egli partecipa, anche nei casi in cui detta appartenenza non generi le incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.

In caso si realizzino situazioni di conflitto di interessi, anche qualora non vi sia un obbligo giuridico in tal senso, il dipendente deve rendere pubblica tale condizione con comunicazione scritta al Dirigente e astenersi da qualsiasi deliberazione, votazione o altro atto nel procedimento di formazione della decisione. Il dipendente all'atto dell'assunzione, o nell'inserimento in una nuova unità organizzativa rilascia apposita dichiarazione (....)

ARTT. 2 co. 3, 3, co. 2, 6 e 7 (e 13) DEL DPR 62/2013

Art. 2 co. 3:

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice

Art. 3 co. 2

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza,

equita' e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialita', astenendosi in caso di conflitto di interessi

Art. 6

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 attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' 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 puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

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

Art. 13 co. 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 attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovra' dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attivita' inerenti all'ufficio (...)



REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E DI INCARICHI PER IL PERSONALE DEL COMUNE DI VERONA ALLEGATO AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI VERONA

ED, IN PARTICOLARE, L'ART. 6 QUI RIPORTATO:

Ai dipendenti è consentito svolgere incarichi retribuiti previa autorizzazione qualora l'attività:

- a) non sia di carattere subordinato o svolta in qualità di collaboratore coordinato continuativo o a progetto;**
- b) abbia natura saltuaria ed occasionale;**
- c) abbia durata massima annuale, salva eventuale proroga su richiesta preventiva dell'interessato;**
- d) si svolga al di fuori dell'orario di servizio;**

non produca situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite e mansioni, in relazione

- 1. alla natura e alle caratteristiche della prestazione svolta;**
- 2. in relazione a circostanze che favoriscano o aumentino il rischio che l'interesse pubblico possa essere sacrificato in favore di interessi privati;**
- 3. al rischio di abuso della propria posizione lavorativa per favorire, con pregiudizio per l'ente, un soggetto esterno, nella quale egli è in qualche modo interessato.**

f) costituisca esplicazione di specifiche competenze acquisite in ambito lavorativo o possa concretizzare una occasione di arricchimento della professionalità utile anche

all'ente, distinguendo tra attività che richiedono una professionalità generica, o che richiedono specifiche esperienze relative alla attività istituzionale svolta;
g) non pregiudichi le esigenze di tutela dell'immagine dell'Amministrazione Comunale;
h) non comprometta il buon andamento dell'attività amministrativa;
i) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
j) non venga effettuata a favore di soggetti pubblici o privati che siano fornitori/appaltatori del Comune di Verona, titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni, se il dipendente ha svolto nell'ultimo biennio un ruolo attivo nel procedimento;
k) non venga effettuata a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione svolgono funzioni di controllo o vigilanza;
l) non riguardi incarichi di progettazione o di direzione dei lavori, ferma restando l'individuazione del personale tecnico e di collaborazione agli uffici tecnici in applicazione del D. Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

□

ART. 1 co. 2 lett. e), 4, 5, 9, 10 e 20 del DPR 39/2013

Art. 1 co. 2 lett e)

Ai fini del presente decreto si intende:

- e) per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente*

Art. 4

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. 5

1. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali non possono essere conferiti a coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal servizio sanitario regionale.

Art. 9

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.

Art. 10

1. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali di una medesima regione sono incompatibili:

a) con gli incarichi o le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal servizio sanitario regionale;

b) con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di attività professionale, se questa è regolata o finanziata dal servizio sanitario regionale.

2. L'incompatibilità sussiste altresì allorché gli incarichi, le cariche e le attività professionali indicate nel presente articolo siano assunte o mantenute dal coniuge e dal parente o affine entro il secondo grado.

Art. 20

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto.

2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

FIRMA PER PRESA VISIONE DELL'ATTUA NORMATIVA

AL SINDACO
DEL COMUNE DI VERONA

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/la sottoscritto/a MIRCO GOMIERO nato a _____
il _____ residente a _____
in via _____
codice fiscale _____
telefono _____ email _____

- Vista la comunicazione del Segretario Generale in data _____;
- Visto il verbale di estrazione trasmesso dalla Prefettura di Verona – Ufficio Territoriale del Governo W.A.F. 823/12 Area II del 21/06/2018;
- Visto l'articolo 5, comma 4, del Decreto Ministeriale n. 23 del 15 febbraio 2013;
- Visti gli articoli 235, 236 e 238 del D.Lgs. n. 267/2000;
- 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 del D.Lgs. 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci;
- con riferimento all'incarico di componente del Collegio dei Revisori dei Conti presso il Comune di Verona;

DICHIARA

di accettare di svolgere l'incarico di componente del Collegio dei Revisori dei Conti presso il Comune di Verona, per il triennio 2018/2021;

DICHIARA sotto la propria responsabilità:

- 1) di non trovarsi in alcuna delle situazioni di ineleggibilità e/o incompatibilità di cui all'art. 236 del D.Lgs. n. 267/2000 e all'art. 86 dello Statuto comunale rispetto all'incarico da assumere;
- 2) che l'assunzione del presente incarico di Revisore nel Comune di Verona avviene nel rispetto dei limiti di cui all'art. 238 del D.Lgs. n. 267/2000;
- 3) di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2013, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Allega alla presente:

- fotocopia del documento di identità personale, in corso di validità;
- fotocopia del codice fiscale.

12/07/2018
(luogo e data)

(Il dichiarante)

Ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito Istituzionale del Comune di Verona. Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto del RGPD 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali". Titolare del trattamento è il Comune di Verona, con sede in Piazza Bra 1. Responsabile della protezione dei dati è il dott. Giuseppe Baratta, tel. 0458077232, E-mail giuseppe.baratta@comune.verona.it al quale è possibile rivolgersi per esercitare i diritti di cui all'articolo 15 del RGPD.

