



**Cremona**

COMUNE DI CREMONA

Settore Cultura e Turismo

Data di Pubblicazione: 7 marzo 2024

Data di Scadenza: 21 marzo 2024 ore 12.00

AVVISO PUBBLICO

## Selezione di un esperto per il coordinamento e la governance delle azioni del Piano di Salvaguardia del Saper fare liutario tradizionale cremonese

**Il dirigente del Settore Cultura e Turismo**

- Visto il Decreto Legislativo 165/2001, ART. 7, commi 6 e 6 bis "Gestione delle risorse umane" ai sensi del quale "per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria [...] Le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione";
- Visto il Regolamento Comunale per l'affidamento di incarichi individuali esterni di lavoro autonomo approvato con Delibera di Giunta n. 234 del 29/12/2011, modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 4 aprile 2013, modificato ulteriormente e integrato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 222 del 19 ottobre 2022;
- Visto il Programma per l'affidamento degli incarichi individuali esterni di lavoro autonomo per l'anno 2024 approvato con Delibera di consiglio comunale n. 57 del 18 dicembre 2023;
- In esecuzione della determinazione dirigenziale n. .... del .....

rende noto che

**è indetta la selezione di un esperto per il coordinamento e la governance delle azioni del Piano di Salvaguardia del Saper fare liutario tradizionale cremonese.**

Dal testo della bozza del Piano di Salvaguardia:

*L'artigianato cremonese è rinomato per la costruzione e il restauro di violini, viole, violoncelli e contrabbassi<sup>1</sup>. Gli artigiani frequentano una scuola specializzata, basata su uno stretto rapporto insegnante-studente, prima di fare apprendistato in una bottega, dove continuano a perfezionare la*

---

<sup>1</sup> Cfr. UNESCO Commissione Nazionale italiana per l'UNESCO - Saper fare liutario di Cremona, consultabile online <https://www.unesco.it/it/PatrimonioImmateriale/Detail/385>

*tecnica. Ogni artigiano costruisce da tre a sei strumenti l'anno, plasmando e assemblando a mano più di 70 pezzi di legno intorno ad uno stampo, secondo le diverse risposte acustiche di ogni singolo pezzo. Non esistono due violini identici e ogni parte dello strumento è fatta in uno specifico legno, attentamente selezionato e stagionato naturalmente. Non viene usato alcun materiale semi-industriale o industriale<sup>2</sup>.*

*Questo artigianato richiede un elevato livello di creatività ed i liutai cremonesi sono profondamente convinti che condividere il loro sapere sia fondamentale per la crescita del loro artigianato, come il dialogo con i musicisti è essenziale per comprendere le loro esigenze.*

Questo è un estratto della descrizione dell'elemento, iscritto nella Lista Rappresentativa per il patrimonio culturale immateriale UNESCO nel 2012 dall'Italia, Saper fare liutario tradizionale di Cremona, che appare sul sito della Commissione Nazionale italiana per l'UNESCO.

Ed in questo ambito il Comune di Cremona, referente dell'elemento nel quadro di un progetto di sviluppo di un piano di salvaguardia finanziato dalla Legge 77/2006<sup>3</sup>, ha avviato i lavori per supportare la comunità nel redigere il proprio piano di salvaguardia. E così il Piano di salvaguardia del Saper fare liutario cremonese nasce da un lungo percorso di confronti ed esperienze che, dal 2016 al 2021, ha coinvolto le istituzioni culturali e formative riunite nel Distretto culturale della città di Cremona, la Camera di Commercio di Cremona, le associazioni di categoria, il Consorzio Liutai, CremonaFiere, l'Istituto Superiore di Studi Musicali 'Claudio Monteverdi'- Conservatorio di Cremona, il Teatro Ponchielli. Insieme alla Fondazione Museo del Violino, con cui il Comune di Cremona ha sviluppato il progetto del piano di salvaguardia e costituito il nuovo sistema museale, nel primo semestre del 2021 sono state condivise le finalità, l'impostazione e lo sviluppo del piano, approfonditi i temi oggetto delle singole sessioni di lavoro ipotizzate, definiti il contributo e l'apporto che ciascuno dei soggetti di questa ampia rete ha portato ai lavori e alla realizzazione delle future misure di salvaguardia. A tutti questi attori si è aggiunta infine Fondazione Casa Stradivari, sede di formazione specifica per giovani liutai e masterclass per giovani musicisti.

### **1. Tipologia del rapporto di lavoro**

Richiamato il Regolamento Comunale per l'affidamento di incarichi individuali esterni di lavoro autonomo del Comune di Cremona (consultabile all'indirizzo [www.comune.cremona.it](http://www.comune.cremona.it)) e in particolare l'art. 2 – presupposti per il conferimento, lettera d) “altri incarichi di collaborazione”, l'incarico si configura come incarico professionale di lavoro autonomo da conferire ad un professionista in possesso di P. IVA avente le competenze delineate nel paragrafo “competenze e requisiti per la selezione”.

### **2. Oggetto dell'incarico**

L'incaricato dovrà applicare le proprie competenze in ambito di innovazione culturale e management strategico e progettazione e realizzazione di percorsi partecipativi integrandole con il coordinamento e la governance del Piano di Salvaguardia del Saper fare liutario tradizionale cremonese.

### **3. Modalità di svolgimento dell'incarico**

L'incaricato dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- COINVOLGIMENTO E ATTIVAZIONE DELLA COMUNITÀ PATRIMONIALE  
azioni per il consolidamento e l'ampliamento della rete degli stakeholder

---

<sup>2</sup> *Ibidem*

<sup>3</sup> Legge n. 77/2006 Misure speciali di tutela e fruizione dei siti e degli elementi italiani di interesse culturale, paesaggistico e ambientale, inseriti nella “lista del patrimonio mondiale”, posti sotto la tutela dell'UNESCO

individuazione e coordinamento con iniziative prodotte da altri soggetti qualificati  
sviluppo di nuove iniziative del PdS da articolare in un più ampio contesto nazionale e internazionale

- STRATEGIA DI COMUNICAZIONE

definizione strategie complessive del piano di comunicazione integrato del Piano di Salvaguardia  
posizionamento e differenziazione strategica  
articolazione dei contenuti per target  
brief rivisto e complessivo  
linee di indirizzo per il brand manual  
sostegno e indirizzo nella comunicazione congiunta di tutti gli stakeholder coinvolti dal Piano di salvaguardia

- COMUNICAZIONE, SUPPORTO SPECIFICO:

Consolidamento, sviluppo e declinazione dell'identità visiva:

Brand identity

brand manual e toolkit

articolazione dei loghi

sintesi e supporto interno per comunicati stampa

proposte e supporto per azioni concertate e di comunità cittadina o di rete stakeholder

produzione culturale di contenuti , seguendo il piano di salvaguardia, per la definizione della content strategy e curatorship:

- iniziative proprie

- allineamento e rilancio iniziative partner.

**4. Competenze e requisiti per la selezione**

L'incaricato dovrà possedere i seguenti requisiti:

1. Età non inferiore agli anni 18;
2. non essere stato destituito o dispensato da un impiego presso una pubblica amministrazione ovvero essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale;
3. non aver riportato condanne per delitti che, per la loro particolare gravità, rendano la personalità morale del candidato non confacente all'incarico, salva l'avvenuta riabilitazione;
4. titolo di studio richiesto: Diploma di Laurea specialistica o vecchio ordinamento riconosciuta dall'ordinamento Universitario Italiano in ambito umanistico;
5. titoli o esperienze lavorative significative, documentate o documentabili, relative ad azioni di governance e progettazione strategica, di comunicazione strategica, di progettazione e realizzazione di percorsi partecipativi attinenti all'ambito di interesse; esperienza pluriennale in ruoli correlati, preferibilmente con focus su valorizzazione culturale sia su patrimoni materiali sia su patrimoni immateriali; esperienza nella gestione di progettualità complesse e multi stakeholder, dalla progettazione al coordinamento; conoscenza del territorio e delle sue specificità in relazione al saper fare liutario tradizionale cremonese e alle azioni del Piano di salvaguardia;
6. essere in possesso di Partita IVA

**5. Tipologia del rapporto di lavoro**

Con l'incaricato sarà stipulato un contratto di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

## **6. Trattamento economico**

Il compenso è di euro 19.500,00 + oneri previdenziali, se dovuti, + IVA.

## **7. Durata dell'incarico**

L'incarico avrà decorrenza dalla sottoscrizione del disciplinare e termine al 31 dicembre 2024.

## **8. Modalità di valutazione delle domande**

La selezione avverrà, ad insindacabile giudizio dell'Ente, secondo i criteri citati dall'art. 4, 2° comma, del Regolamento per l'affidamento di incarichi esterni di lavoro autonomo del Comune di Cremona, mediante:

1) valutazione di:

- domanda di partecipazione, Allegato b),
- curriculum vitae;

2) rispondenza del curriculum ai requisiti previsti dal punto 3;

3) valutazione delle esperienze professionali del candidato;

4) eventuale colloquio di approfondimento con i candidati.

## **9. Modalità e termini di presentazione della domanda**

Coloro che intendono partecipare alla selezione dovranno far pervenire entro il termine perentorio di  
**21 marzo 2024 ore 12.00**

all'Ufficio Protocollo del Comune di Cremona, piazza del Comune, 8 - 26100 Cremona :

a) domanda, redatta in carta semplice (secondo lo schema allegato), sottoscritta dal candidato, Allegato A);

b) Curriculum, datato e sottoscritto,

c) INFORMATIVA IN MATERIA DI CONFLITTO D'INTERESSI, DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO (D.P.R. 62/2013, D.LGS. 39/2013 e D.LGS. 165/2001), sottoscritta dal candidato per presa visione, Allegato C);

d) INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI, sottoscritta dal candidato per presa visione, Allegato D);

e) fotocopia del documento di identità.

I documenti di cui alle lettere A), B), D), e D) dovranno essere sottoscritti con firma autografa o digitale.

- La domanda dovrà essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

a) presentazione a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Cremona - piazza del Comune, 8 26100 Cremona (lunedì-venerdì dalle 8.30 alle 13.00);

b) tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: protocollo@comunedicremona.legalmail.it (proveniente esclusivamente da altra casella di posta elettronica certificata )

c) invio di lettera raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Comune di Cremona Ufficio Protocollo - Piazza del Comune, 8 -26100 Cremona (al fine del rispetto della scadenza non fa fede il timbro postale e pertanto le domande devono pervenire all'Ente entro la data sopra indicata);

- NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE:

a) domande presentate incomplete o comunque mancanti di elementi utili alla valutazione dei titoli e delle competenze possedute,

b) prive delle firme e dichiarazioni richieste,

c) contenenti informazioni non vere,

d) domande inviate con modalità diverse da quelle sopra elencate o che risultassero illeggibili o pervenute oltre la data di scadenza indipendentemente dalla data di invio.

#### **10. Trattamento dati personali**

Ai sensi della normativa vigente i dati forniti dagli aspiranti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse e strumentali alla presente selezione; titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cremona (vedasi allegata informativa).

Il presente avviso è pubblicato all'albo pretorio informatico e sul sito istituzionale del Comune di Cremona.

**Per qualsiasi comunicazione relativa al presente avviso i candidati saranno contattati per email o per telefono.**

Per chiarimenti rivolgersi a: Settore Cultura e Turismo, tel 0372.407351, dal Lunedì al Venerdì, dalle 9.00 alle 12.00, o per email al seguente indirizzo: [fabio.nembi@comune.cremona.it](mailto:fabio.nembi@comune.cremona.it)

Cremona, 4 marzo 2024

firmato digitalmente  
Il Direttore del  
Settore Cultura e Turismo  
Maria Chiara Bondioni

Allegati:

- 1) Allegato a: Modello di disciplinare di incarico;
- 2) Allegato b: Fac simile della domanda di candidatura
- 3) Allegato c: Normativa in materia di conflitto d'interessi, di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (D.P.R. 62/2013, D.Lgs. 39/2013 e D.Lgs. 165/2001).
- 4) Allegato d: Informativa trattamento dati personali

DISCIPLINARE DI INCARICO

L'anno ..... , il giorno ..... del mese di.....,

tra

Comune di Cremona, con sede a Cremona in Piazza del Comune,8, codice fiscale e partita IVA 00297960197, rappresentato dal Direttore del Settore Cultura e Turismo, , nata a il , autorizzato alla stipula in forza del decreto di nomina sindacale prot. del

e

, codice fiscale - P. IVA , nata il ..... a....., residente a ..... in via.....,

si stipula e si conviene quanto segue :

Art. 1

(Oggetto e natura dell'incarico)

Il Comune di Cremona affida a l'incarico del coordinamento e la governance delle azioni del Piano di Salvaguardia del Saper fare liutario tradizionale cremonese

Art. 2

(Termini temporali

dell'incarico) Il presente incarico decorre dal ..... e termina il .....2024.

È fatto salvo il caso di anticipata risoluzione in forza del successivo art. 5.

Art. 3

(Modalità di svolgimento)

L'incaricato dovrà occuparsi delle seguenti attività:

a) COINVOLGIMENTO E ATTIVAZIONE DELLA COMUNITÀ PATRIMONIALE

1. Azioni per il consolidamento e l'ampliamento della rete degli stakeholder.
2. Individuazione e coordinamento con iniziative prodotte da altri soggetti qualificati.
3. Sviluppo di nuove iniziative del PdS da articolare in un più ampio contesto nazionale e internazionale.

b) STRATEGIA DI COMUNICAZIONE

1. Definizione strategie complessive del piano di comunicazione integrato del Piano di Salvaguardia.
2. Posizionamento e differenziazione strategica.
3. Articolazione dei contenuti per target.
4. Brief rivisto e complessivo (non solo social).
5. Linee di indirizzo per il brand manual.
6. Sostegno e indirizzo nella comunicazione congiunta di tutti gli stakeholder coinvolti dal Piano di salvaguardia.

c) COMUNICAZIONE E SUPPORTO SPECIFICO

1. Consolidamento, sviluppo e declinazione dell'identità visiva:
  - brand identity,
  - brand manual e toolkit,
  - articolazione dei loghi.
2. Sintesi e supporto interno per comunicati stampa.
3. Proposte e supporto per azioni concertate e di comunità cittadina o di rete stakeholder.
4. Produzione culturale di contenuti, seguendo il piano di salvaguardia, per la definizione della content strategy e curatorship.
5. Iniziative proprie.
6. Allineamento e rilancio iniziative partner.

L'incaricato non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato ma concorderà con il Direttore del Settore Cultura e Turismo tempi e modalità in relazione alle reciproche esigenze.

#### Art. 4

(Compenso e modalità di pagamento)

Il compenso previsto per l'esecuzione di tale incarico ammonta a euro 19.500,00 più cassa previdenziale ..... pari a euro ..... + I.V.A. 22% euro.....per un totale di euro .....

Nessun altro onere sarà a carico del committente

Il pagamento avverrà, anche mediante corresponsione di acconti, entro trenta giorni dalla presentazione della fattura da parte dell'incaricato, previa verifica dell'espletamento dell'incarico medesimo e del raggiungimento degli obiettivi fissati.

#### Art. 5

(Inadempienze e risoluzione anticipata)

L'inesatto adempimento dell'incarico e il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati precludono il pagamento del compenso, a norma del precedente art. 4 e potranno consentire al Comune la risoluzione anticipata dall'incarico, per fatto e colpa del collaboratore.

Il recesso è disciplinato dall'art. 2237 del C.C..

Il contratto sarà immediatamente e automaticamente risolto nel caso previsto dall'art. 3 della legge n. 136 del 13 agosto 2010.

Le parti possono risolvere anticipatamente il contratto con un termine di 15 giorni di preavviso, con semplice comunicazione scritta contenente la motivazione del recesso.

#### Art. 6

(Spese)

Le spese relative alla stipula del contratto sono a carico dell'incaricato.

#### Art. 7

(Trattamento dei dati personali)

Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003, i dati forniti dall'incaricato saranno raccolti presso l'Amministrazione per le finalità di gestione dell'incarico e saranno trattati in formato cartaceo e informatico anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del rapporto medesimo. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio. I dati saranno conservati e, potranno eventualmente essere utilizzati per altri incarichi. L'incaricato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge, tra i quali figura il diritto all'accesso dei dati che lo riguardano ed il diritto ad opporsi per motivi legittimi al loro trattamento.

#### Art. 8 (Disposizioni

finali)

Le parti si danno reciprocamente atto che l'incarico di cui al presente disciplinare si configura unicamente quale incarico professionale, ed escludono tassativamente la sussistenza di un rapporto di subordinazione tra il Comune di Cremona e il professionista incaricato. Ha natura di lavoro autonomo e, per quanto non previsto dal presente disciplinare, è regolato dalle norme previste al titolo III libro V c.c..

L'incaricato si impegna a mantenere la riservatezza e il segreto d'ufficio su fatti e circostanze concernenti le informazioni di cui viene a conoscenza durante l'espletamento dei compiti inerenti il presente incarico. Assicura in particolare, nello svolgimento dell'incarico, di rispettare le disposizioni del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

L'efficacia del presente contratto è subordinata all'insussistenza delle fattispecie rilevabili dal certificato del Casellario Giudiziale, delle sanzioni interdittive, nonché dalla permanenza delle condizioni di regolarità contributiva come previsto dalla normativa vigente.

L'incaricato dovrà rispettare le disposizioni contenute nel Codice di Comportamento del Comune di Cremona approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 224 del 4 ottobre 2023, nonché del D.p.R. n.62 del 16 aprile 2013(Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 5 del Dlgs n.165 del 30 marzo 2001).

Letto, confermato e sottoscritto.

**FAC SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Spett.le  
Comune di Cremona  
Settore Cultura e Turismo  
Dr.ssa Maria Chiara Bondioni

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

**Avviso di selezione di un esperto per il coordinamento e la governance delle azioni del Piano di Salvaguardia del Saper fare liutario tradizionale cremonese.**

Il/la sottoscritto/a .....

nato a ..... ( prov. .... ) il .....

residente a ..... ( prov. .... )

in via..... n. ....

codice fiscale |.....|

partita IVA |.....|

☎ ..... ☎ .....

e-mail .....

**CHIEDE**

di partecipare alla selezione di un esperto per il coordinamento e la governance delle azioni del Piano di Salvaguardia del Saper fare liutario tradizionale cremonese;

**DICHIARA**

- consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di dichiarazioni false e mendaci, di formazione e di uso di atti falsi;

- sotto la sua responsabilità,

- a) di essere cittadino italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) di avere età non inferiore ad anni 18;
- c) di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso che impediscano la costituzione del rapporto di collaborazione con la Pubblica Amministrazione;
- d) di non aver riportato condanne per delitti che, per la loro particolare gravità, rendano la personalità morale del candidato non confacente all'incarico, salva l'avvenuta riabilitazione;

- e) di non essere stato destituito o dispensato da un impiego presso una pubblica amministrazione ovvero essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale;
- f) di avere l'idoneità psico-fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale riferito al ruolo da ricoprire;
- g) di essere in possesso del titolo di studio .....;
- h) di essere in possesso di esperienza documentata e/o documentabile in riferimento all'ambito di interesse selezionato;
- i) di possedere le competenze specialistiche richieste dall'Avviso di selezione;
- j) di possedere P.IVA;
- k) di accettare, senza riserve, le condizioni previste dal seguente Avviso di selezione;
- l) di essere consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, in particolare, in riferimento ai contenuti del CURRICULUM VITAE allegato alla presente domanda .

Allegati:

- curriculum vitae
- fotocopia carta di identità
- INFORMATIVA IN MATERIA DI CONFLITTO D'INTERESSI, DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO (D.P.R. 62/2013, D.LGS. 39/2013 E D.LGS. 165/2001),
- INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI.

..... , .....

Luogo

Data

.....

Firma

**DEFINIZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI:**

*"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 Conflitto di interesse 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 Conflitto di interesse 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 CdI attuale. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa.

**Il Conflitto di interesse è apparente** (anche detto CdI 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.

**NORMATIVA di riferimento**

**DPR 62/2013 – Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici artt. 2 co. 3, 3, co. 2, 6 e 7 (e 13)**

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, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, 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 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.

Art.7

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

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 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 (....)

**D.Lgs 39/2013 - Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 art. 1 co. 2 lett. e), 4, 5, 9, 10 e 20 del**

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.*

## **D.Lgs 165/2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche**

**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.*

*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.*

*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.

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.

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:

- 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.

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.*

*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.*

*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.*

*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 pronuncia 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.*

*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.*

*13. Le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e*

*distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11.*

*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, tempestivamente e comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i dati di cui agli articoli 15 e 18 del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013, relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo. 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 omissso 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 omissso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.*

*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.*

*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.*

*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.*

**FIRMA PER PRESA VISIONE DELLA NORMATIVA**



## INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il Comune di Cremona è impegnato nel rispetto dei principi sanciti in particolare dal Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Per quanto attiene al presente procedimento, il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cremona (nella persona del Sindaco pro tempore, legale rappresentante), con sede in Cremona - piazza del Comune, 8 – telefono 0372.4071 – PEC: [protocollo@comunedicremona.legalmail.it](mailto:protocollo@comunedicremona.legalmail.it) Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati: [responsabile.protezionedati@comune.cremona.it](mailto:responsabile.protezionedati@comune.cremona.it)

I dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico e per gli adempimenti previsti dalle norme di legge e di regolamento richiamate.

Il trattamento dei dati si svolge prevalentemente presso il Comune di Cremona ed eventualmente con la collaborazione di altri soggetti appositamente designati come Responsabili del trattamento. Il trattamento dei dati avviene per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità, anche mediante l'utilizzo di strumenti automatizzati, osservando le misure di sicurezza volte a prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati. I dati sono trattati esclusivamente da personale autorizzato al trattamento o da eventuali persone autorizzate per occasionali operazioni di manutenzione sui sistemi, secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento. Tipologia e natura dei dati trattati: dati anagrafici e identificativi - dati relativi allo svolgimento di attività economiche – dati relativi ad istruzione e qualifiche professionali – dati relativi ad iscrizione in albi - dati relativi all'adempimento di obbligazioni

### **Conferimento dei dati**

Il mancato conferimento dei dati necessari non consente il proseguimento dell'istruttoria ed il perfezionamento della procedura in essere.

### **Periodo di conservazione**

I dati verranno conservati per un periodo di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, (“principio di limitazione della conservazione” e “principio della minimizzazione dei dati”) e in base alle scadenze previste dalle norme di legge; l'insieme delle norme che regolano la materia impone la conservazione dei dati per un periodo non inferiore a dieci anni.

### **Destinatari dei dati**

I dati conferiti saranno oggetto di ordinamento, registrazione ed archiviazione presso il Comune di Cremona; potranno essere oggetto di interconnessione e raffronto con altre amministrazioni certificanti, al fine della verifica delle dichiarazioni rese, nonché comunicati a prestatori di servizi autorizzati allo svolgimento di attività ausiliarie rispetto al servizio erogato.

**Processi decisionali automatizzati**: non esistenti

### **Diritti dell'interessato**

Gli interessati, al verificarsi delle ipotesi previste dalla normativa, possono richiedere al Titolare del trattamento:

- l'accesso ai dati personali trattati
- la rettifica o la cancellazione degli stessi
- la limitazione del trattamento che li riguarda
- l'opposizione al trattamento
- l'esercizio del diritto alla portabilità dei dati.

E' inoltre fatto salvo il diritto dell'interessato di proporre reclamo alla competente autorità di controllo.

FIRMA PER PRESA VISIONE