

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto BARBIERI NATHALIE
dipendente di questa Amministrazione.

Avendo preso visione degli articoli 4, 5 e 6 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Aulla di seguito riportati:

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al verificarsi delle situazioni di conflitto, al dirigente (o al responsabile) del servizio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo loro vantaggi o prospettando loro svantaggi di carriera.
3. In fase di prima applicazione del comma 1 del presente articolo, i dipendenti devono comunicare la propria appartenenza a qualsiasi tipo di associazione od organizzazione, sempreché queste operino negli stessi ambiti delle competenze d'ufficio del dipendente, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
4. Qualora l'appartenenza o l'adesione del dipendente a una associazione od organizzazione venga valutata negativamente e/o incompatibile con la posizione ricoperta nell'organizzazione dell'Ente, il dirigente (o responsabile) del servizio di appartenenza lo comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, se ritiene fondati i rilievi del dirigente, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza.
5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, conservate in apposito archivio dal Segretario Generale del Comune.
6. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso 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 detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi 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 d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, 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 provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi ai fini anagrafici, oppure di persone con le quali abbia rapporti di conoscenza attraverso frequentazione abituale, da intendersi come giornaliera, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia, sancita da atti formali all'autorità giudiziaria o alla autorità di pubblica sicurezza o rapporti di credito o debito significativi, oltre euro 1.000,00 ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od 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 sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.

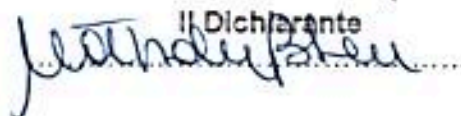
2. Sull'obbligo di astensione del dipendente decide il dirigente o il responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà immediato riscontro al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'obbligo di astensione del dirigente di servizio decide il Segretario Generale che cura la tenuta ed l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione.

Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo D.P.R. e di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs 39/2013, sotto la propria personale responsabilità, ai fini di quanto previsto dall'art. 6 e dall'art. 13 D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165",

DICHIARA

di non rientrare in alcuna delle fattispecie che richiedano di effettuare comunicazioni o informazioni in ordine ai conflitti di interesse da cui possa scaturire l'obbligo di astensione.

Data
26/01/2015..

Il Dichiarante


Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto BARBIERI STEFANIA
dipendente di questa Amministrazione..

Avendo preso visione degli articoli 4, 5 e 6 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Aulla di seguito riportati:

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando la libertà di associazione sancito dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al verificarsi delle situazioni di conflitto, al dirigente (o al responsabile) del servizio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo loro vantaggi o prospettando loro svantaggi di carriera.
3. In fase di prima applicazione del comma 1 del presente articolo, i dipendenti devono comunicare la propria appartenenza a qualsiasi tipo di associazione od organizzazione, sempreché queste operino negli stessi ambiti delle competenze d'ufficio del dipendente, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
4. Qualora l'appartenenza o l'adesione del dipendente a una associazione od organizzazione venga valutata negativamente e/o incompatibile con la posizione ricoperta nell'organizzazione dell'Ente, il dirigente (o responsabile) del servizio di appartenenza lo comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, se ritiene fondati i rilievi del dirigente, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza.
5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, conservate in apposito archivio dal Segretario Generale del Comune.
6. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso 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 detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi 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 d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, 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 provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi ai fini anagrafici, oppure di persone con le quali abbia rapporti di conoscenza attraverso frequentazione abituale, da intendersi come giornaliera, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia, sancita da atti formali all'autorità giudiziaria o alla autorità di pubblica sicurezza o rapporti di credito o debito significativi, oltre euro 1.000,00 ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od 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 sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.

2. Sull'obbligo di astensione del dipendente decide il dirigente o il responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà immediato riscontro al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'obbligo di astensione del dirigente di servizio decide il Segretario Generale che cura la tenuta ed l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione.

Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo D.P.R. e di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs 39/2013, sotto la propria personale responsabilità, ai fini di quanto previsto dall'art. 6 e dall'art. 13 D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165",

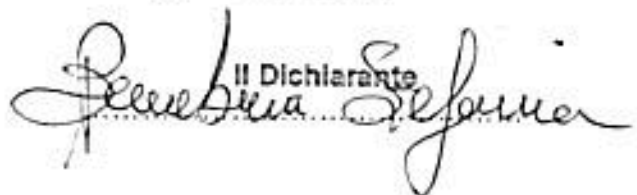
DICHIARA

di non rientrare in alcuna delle fattispecie che richiedano di effettuare comunicazioni o informazioni in ordine ai conflitti di interesse da cui possa scaturire l'obbligo di astensione.

Data

29/01/2015

Il Dichiarante



Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto CARLOTTI ALBERTO
dipendente di questa Amministrazione..

Avendo preso visione degli articoli 4, 5 e 6 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Aulla di seguito riportati:

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al verificarsi delle situazioni di conflitto, al dirigente (o al responsabile) del servizio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo loro vantaggi o prospettando loro svantaggi di carriera.
3. In fase di prima applicazione del comma 1 del presente articolo, i dipendenti devono comunicare la propria appartenenza a qualsiasi tipo di associazione od organizzazione, sempreché queste operino negli stessi ambiti delle competenze d'ufficio del dipendente, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
4. Qualora l'appartenenza o l'adesione del dipendente a una associazione od organizzazione venga valutata negativamente e/o incompatibile con la posizione ricoperta nell'organizzazione dell'Ente, il dirigente (o responsabile) del servizio di appartenenza lo comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, se ritiene fondati i rilievi del dirigente, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza.
5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, conservate in apposito archivio dal Segretario Generale del Comune.
6. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso 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 detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi 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 d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, 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 provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi ai fini anagrafici, oppure di persone con le quali abbia rapporti di conoscenza attraverso frequentazione abituale, da intendersi come giornaliera, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia, sancita da atti formali all'autorità giudiziaria o alla autorità di pubblica sicurezza o rapporti di credito o debito significativi, oltre euro 1.000,00 ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od 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 sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.

2. Sull'obbligo di astensione del dipendente decide il dirigente o il responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà immediato riscontro al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'obbligo di astensione del dirigente di servizio decide il Segretario Generale che cura la tenuta ed l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione.

Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo D.P.R. e di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs 39/2013, sotto la propria personale responsabilità, ai fini di quanto previsto dall'art. 6 e dall'art. 13 D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165",

DICHIARA

di non rientrare in alcuna delle fattispecie che richiedano di effettuare comunicazioni o informazioni in ordine ai conflitti di interesse da cui possa scaturire l'obbligo di astensione.

Data

28.01.2015

Il Dichiarante



Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....DI TOMMASO MICHELE.....
dipendente di questa Amministrazione..

Avendo preso visione degli articoli 4, 5 e 6 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Aulla di seguito riportati:

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando la libertà di associazione sancito dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al verificarsi delle situazioni di conflitto, al dirigente (o al responsabile) del servizio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo loro vantaggi o prospettando loro svantaggi di carriera.
3. In fase di prima applicazione del comma 1 del presente articolo, i dipendenti devono comunicare la propria appartenenza a qualsiasi tipo di associazione od organizzazione, semprechè queste operino negli stessi ambiti delle competenze d'ufficio del dipendente, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
4. Qualora l'appartenenza o l'adesione del dipendente a una associazione od organizzazione venga valutata negativamente e/o incompatibile con la posizione ricoperta nell'organizzazione dell'Ente, il dirigente (o responsabile) del servizio di appartenenza lo comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, se ritiene fondati i rilievi del dirigente, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza.
5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, conservate in apposito archivio dal Segretario Generale del Comune.
6. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso 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 detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi 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 d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, 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 provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi ai fini anagrafici, oppure di persone con le quali abbia rapporti di conoscenza attraverso frequentazione abituale, da intendersi come giornaliera ,ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia, sancita da atti formali all'autorità giudiziaria o alla autorità di pubblica sicurezza o rapporti di credito o debito significativi, oltre euro 1.000,00 ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od 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 sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.

2. Sull'obbligo di astensione del dipendente decide il dirigente o il responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà immediato riscontro al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'obbligo di astensione del dirigente di servizio decide il Segretario Generale che cura la tenuta ed l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione.

Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo D.P.R. e di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs 39/2013, sotto la propria personale responsabilità, ai fini di quanto previsto dall'art. 6 e dall'art. 13 D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165",

DICHIARA

di non rientrare in alcuna delle fattispecie che richiedano di effettuare comunicazioni o informazioni in ordine ai conflitti di interesse da cui possa scaturire l'obbligo di astensione.

Data

.....28/1/2014.....

Il Dichiarante

..........

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto DOMENICHELLI ALESSANDRO
dipendente di questa Amministrazione.

Avendo preso visione degli articoli 4, 5 e 6 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Aulla di seguito riportati:

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando la libertà di associazione sancito dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al verificarsi delle situazioni di conflitto, al dirigente (o al responsabile) del servizio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo loro vantaggi o prospettando loro svantaggi di carriera.
3. In fase di prima applicazione del comma 1 del presente articolo, i dipendenti devono comunicare la propria appartenenza a qualsiasi tipo di associazione od organizzazione, sempreché queste operino negli stessi ambiti delle competenze d'ufficio del dipendente, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
4. Qualora l'appartenenza o l'adesione del dipendente a una associazione od organizzazione venga valutata negativamente e/o incompatibile con la posizione ricoperta nell'organizzazione dell'Ente, il dirigente (o responsabile) del servizio di appartenenza lo comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, se ritiene fondati i rilievi del dirigente, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza.
5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, conservate in apposito archivio dal Segretario Generale del Comune.
6. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso 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 detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi 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 d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, 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 provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi ai fini anagrafici, oppure di persone con le quali abbia rapporti di conoscenza attraverso frequentazione abituale, da intendersi come giornaliera, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia, sancita da atti formali all'autorità giudiziaria o alla autorità di pubblica sicurezza o rapporti di credito o debito significativi, oltre euro 1.000,00 ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od 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 sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.

2. Sull'obbligo di astensione del dipendente decide il dirigente o il responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà immediato riscontro al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'obbligo di astensione del dirigente di servizio decide il Segretario Generale che cura la tenuta ed l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione.

Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo D.P.R. e di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs 39/2013, sotto la propria personale responsabilità, ai fini di quanto previsto dall'art. 6 e dall'art. 13 D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165",

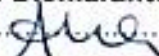
DICHIARA

di non rientrare in alcuna delle fattispecie che richiedano di effettuare comunicazioni o informazioni in ordine ai conflitti di interesse da cui possa scaturire l'obbligo di astensione.

Data

.....27/01/2015.....

Il Dichiarante

..........

DICHIARA

* di essere Consigliere Comunale del Comune di Filathiera
eletto tra i membri della lista civica cambiamo adesso



Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....ERCOLINI GIULIA.....
dipendente di questa Amministrazione..

Avendo preso visione degli articoli 4, 5 e 6 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Aulla di seguito riportati:

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al verificarsi delle situazioni di conflitto, al dirigente (o al responsabile) del servizio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo loro vantaggi o prospettando loro svantaggi di carriera.
3. In fase di prima applicazione del comma 1 del presente articolo, i dipendenti devono comunicare la propria appartenenza a qualsiasi tipo di associazione od organizzazione, sempreché queste operino negli stessi ambiti delle competenze d'ufficio del dipendente, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
4. Qualora l'appartenenza o l'adesione del dipendente a una associazione od organizzazione venga valutata negativamente e/o incompatibile con la posizione ricoperta nell'organizzazione dell'Ente, il dirigente (o responsabile) del servizio di appartenenza lo comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, se ritiene fondati i rilievi del dirigente, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza.
5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, conservate in apposito archivio dal Segretario Generale del Comune.
6. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso 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 detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi 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 d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, 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 provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisca in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi ai fini anagrafici, oppure di persone con le quali abbia rapporti di conoscenza attraverso frequentazione abituale, da intendersi come giornaliera, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia, sancita da atti formali all'autorità giudiziaria o alla autorità di pubblica sicurezza o rapporti di credito o debito significativi, oltre euro 1.000,00 ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od 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 sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.

2. Sull'obbligo di astensione del dipendente decide il dirigente o il responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà immediato riscontro al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'obbligo di astensione del dirigente di servizio decide il Segretario Generale che cura la tenuta ed l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione.

Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo D.P.R. e di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs 39/2013, sotto la propria personale responsabilità, ai fini di quanto previsto dall'art. 6 e dall'art. 13 D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165",

DICHIARA

di non rientrare in alcuna delle fattispecie che richiedano di effettuare comunicazioni o informazioni in ordine ai conflitti di interesse da cui possa scaturire l'obbligo di astensione.

Data

26/1/15.....

Il Dichiarante

.....

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....MENCONI PAOLO.....
dipendente di questa Amministrazione..

Avendo preso visione degli articoli 4, 5 e 6 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Aulla di seguito riportati:

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al verificarsi delle situazioni di conflitto, al dirigente (o al responsabile) del servizio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo loro vantaggi o prospettando loro svantaggi di carriera.
3. In fase di prima applicazione del comma 1 del presente articolo, i dipendenti devono comunicare la propria appartenenza a qualsiasi tipo di associazione od organizzazione, sempreché queste operino negli stessi ambiti delle competenze d'ufficio del dipendente, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
4. Qualora l'appartenenza o l'adesione del dipendente a una associazione od organizzazione venga valutata negativamente e/o incompatibile con la posizione ricoperta nell'organizzazione dell'Ente, il dirigente (o responsabile) del servizio di appartenenza lo comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, se ritiene fondati i rilievi del dirigente, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza.
5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, conservate in apposito archivio dal Segretario Generale del Comune.
6. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso 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 detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi 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 d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, 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 provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi ai fini anagrafici, oppure di persone con le quali abbia rapporti di conoscenza attraverso frequentazione abituale, da intendersi come giornaliera, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia, sancita da atti formali all'autorità giudiziaria o alla autorità di pubblica sicurezza o rapporti di credito o debito significativi, oltre euro 1.000,00 ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od 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 sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.

2. Sull'obbligo di astensione del dipendente decide il dirigente o il responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà immediato riscontro al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'obbligo di astensione del dirigente di servizio decide il Segretario Generale che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione.

Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo D.P.R. e di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs 39/2013, sotto la propria personale responsabilità, ai fini di quanto previsto dall'art. 6 e dall'art. 13 D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165",

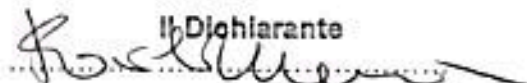
DICHIARA

di non rientrare in alcuna delle fattispecie che richiedano di effettuare comunicazioni o informazioni in ordine ai conflitti di interesse da cui possa scaturire l'obbligo di astensione.

Data

26/01/2015

Il Dichiarante



Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto TURCHI PIERLUIGI
dipendente di questa Amministrazione.

Avendo preso visione degli articoli 4, 5 e 6 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Aulla di seguito riportati:

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al verificarsi delle situazioni di conflitto, al dirigente (o al responsabile) del servizio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo loro vantaggi o prospettando loro svantaggi di carriera.
3. In fase di prima applicazione del comma 1 del presente articolo, i dipendenti devono comunicare la propria appartenenza a qualsiasi tipo di associazione od organizzazione, sempreché queste operino negli stessi ambiti delle competenze d'ufficio del dipendente, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
4. Qualora l'appartenenza o l'adesione del dipendente a una associazione od organizzazione venga valutata negativamente e/o incompatibile con la posizione ricoperta nell'organizzazione dell'Ente, il dirigente (o responsabile) del servizio di appartenenza lo comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, se ritiene fondati i rilievi del dirigente, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza.
5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, conservate in apposito archivio dal Segretario Generale del Comune.
6. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso 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 detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi 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 d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, 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 provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi ai fini anagrafici, oppure di persone con le quali abbia rapporti di conoscenza attraverso frequentazione abituale, da intendersi come giornaliera, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia, sancita da atti formali all'autorità giudiziaria o alla autorità di pubblica sicurezza o rapporti di credito o debito significativi, oltre euro 1.000,00 ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od 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 sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.

2. Sull'obbligo di astensione del dipendente decide il dirigente o il responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà immediato riscontro al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'obbligo di astensione del dirigente di servizio decide il Segretario Generale che cura la tenuta ed l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione.

Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo D.P.R. e di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs 39/2013, sotto la propria personale responsabilità, ai fini di quanto previsto dall'art. 6 e dall'art. 13 D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165",

DICHIARA

di non rientrare in alcuna delle fattispecie che richiedano di effettuare comunicazioni o informazioni in ordine ai conflitti di interesse da cui possa scaturire l'obbligo di astensione.

Data

4/2/2015

Il Dichiarante



Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto SIGNALI PIERGIORGIO
dipendente di questa Amministrazione..

Avendo preso visione degli articoli 4, 5 e 6 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Aulla di seguito riportati:

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al verificarsi delle situazioni di conflitto, al dirigente (o al responsabile) del servizio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo loro vantaggi o prospettando loro svantaggi di carriera.
3. In fase di prima applicazione del comma 1 del presente articolo, i dipendenti devono comunicare la propria appartenenza a qualsiasi tipo di associazione od organizzazione, sempreché queste operino negli stessi ambiti delle competenze d'ufficio del dipendente, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
4. Qualora l'appartenenza o l'adesione del dipendente a una associazione od organizzazione venga valutata negativamente e/o incompatibile con la posizione ricoperta nell'organizzazione dell'Ente, il dirigente (o responsabile) del servizio di appartenenza lo comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, se ritiene fondati i rilievi del dirigente, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza.
5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, conservate in apposito archivio dal Segretario Generale del Comune.
6. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso 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 detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi 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 d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, 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 provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi ai fini anagrafici, oppure di persone con le quali abbia rapporti di conoscenza attraverso frequentazione abituale, da intendersi come giornaliera, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia, sancita da atti formali all'autorità giudiziaria o alla autorità di pubblica sicurezza o rapporti di credito o debito significativi, oltre euro 1.000,00 ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od 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 sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.

2. Sull'obbligo di astensione del dipendente decide il dirigente o il responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà immediato riscontro al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'obbligo di astensione del dirigente di servizio decide il Segretario Generale che cura la tenuta ed l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione.

Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo D.P.R. e di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs 39/2013, sotto la propria personale responsabilità, ai fini di quanto previsto dall'art. 6 e dall'art. 13 D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165",

DICHIARA

di non rientrare in alcuna delle fattispecie che richiedano di effettuare comunicazioni o informazioni in ordine ai conflitti di interesse da cui possa scaturire l'obbligo di astensione.

Data

26/1/15

Il Dichiarante



Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto VIOLA ERNESTO
dipendente di questa Amministrazione...

Avendo preso visione degli articoli 4, 5 e 6 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Aulla di seguito riportati:

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando la libertà di associazione sancito dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al verificarsi delle situazioni di conflitto, al dirigente (o al responsabile) del servizio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo loro vantaggi o prospettando loro svantaggi di carriera.
3. In fase di prima applicazione del comma 1 del presente articolo, i dipendenti devono comunicare la propria appartenenza a qualsiasi tipo di associazione od organizzazione, sempreché queste operino negli stessi ambiti delle competenze d'ufficio del dipendente, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
4. Qualora l'appartenenza o l'adesione del dipendente a una associazione od organizzazione venga valutata negativamente e/o incompatibile con la posizione ricoperta nell'organizzazione dell'Ente, il dirigente (o responsabile) del servizio di appartenenza lo comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, se ritiene fondati i rilievi del dirigente, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza.
5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, conservate in apposito archivio dal Segretario Generale del Comune.
6. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso 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 detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi 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 d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, 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 provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi ai fini anagrafici, oppure di persone con le quali abbia rapporti di conoscenza attraverso frequentazione abituale, da intendersi come giornaliera, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia, sancita da atti formali all'autorità giudiziaria o alla autorità di pubblica sicurezza o rapporti di credito o debito significativi, oltre euro 1.000,00 ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od 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 sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.

2. Sull'obbligo di astensione del dipendente decide il dirigente o il responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà immediato riscontro al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'obbligo di astensione del dirigente di servizio decide il Segretario Generale che cura la tenuta ed l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione.

Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo D.P.R. e di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs 39/2013, sotto la propria personale responsabilità, ai fini di quanto previsto dall'art. 6 e dall'art. 13 D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165",

DICHIARA

di non rientrare in alcuna delle fattispecie che richiedano di effettuare comunicazioni o informazioni in ordine ai conflitti di interesse da cui possa scaturire l'obbligo di astensione.

Data

4/2/2015

Il Dichiarante

