

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....AGOSTINI MARIA GRAZIA.....
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 costringa 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, sempraché 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 resa 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, fermo 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 ineriscono 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 intercorrono 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 valer assecondare prove di 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 formalisi all'autorità giudiziaria o alta 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

13/11/2015

Il Dichiarendo



Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....**ALFIO FINOCCHIARO**.....
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 ed 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 ed 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 ed 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 ed 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, fermo 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 ineriscono in prima persona, o suoi paranti 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 intercorrono 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 private 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, archivilandone 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 al 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, al 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",

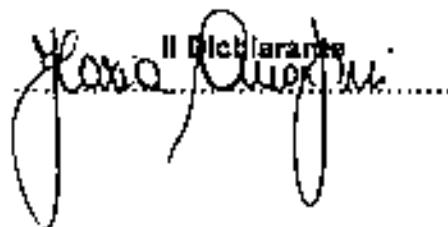
DICHIARA

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

07.11.2015.....

Il Dichiara



Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....BALDAN, PIERO.....
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 diritta 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, fermo 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 ineriscono in prima persona, o suol 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 private 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 al 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. 8 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
29/11/2015

Il Dichiarante
Bolzan Piero

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....BALDI SAMANTA.....
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 garantita 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 rilevi 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, fermo 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 ineriscono in prima persona, o suol 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 intercorrono 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, di 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 private 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".

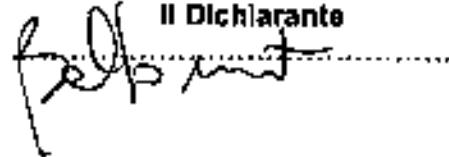
DICHIARA

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

18/4/2018

Il Dichiarante



Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....**BARANI DANIELA**.....
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 ed 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 ed 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 ed organizzazione, sempreché questa 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 ed 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, fermo 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 ineriscono 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 intercorrono 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, dai 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 prove atte 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 tutta la 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

...../...../.....
13.11.15

U 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 garantita 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 costringa 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 rilevi 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 resa 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, fermo 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 ineriscono 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 intercorrono 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, da prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di 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 prove attive 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 al 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 mandati 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".

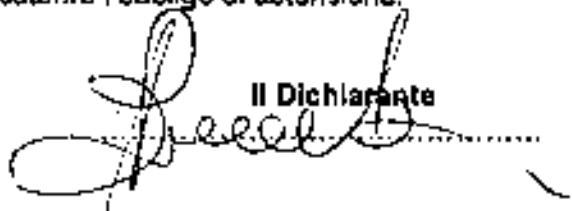
DICHIARA

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

20.11.15

Il Dichiarante



Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....**BERGACCINI MAURO**.....
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 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 questa 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, fermo 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 riguardano 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 intercorrono 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 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, archivilandone 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 ed 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

19/01/15

Il Dichiarante

Bertaudine Rizzo

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....**BERGONI SERENA**.....
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 cassare 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, fermo 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 ineriscono 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 intercorrono 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 prendera 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 prove attive 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, archivilandone 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. 78 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mandaci 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. 8 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

17.10.15

Il Dichiarante

S. Bazzucchi

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto... **BERTOLOTTI, DONATELLA**.....
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 alta conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza.
5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente resa 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, fermo 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 ineriscono in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge ed 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 intercorrono 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 al 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, e norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 185'.

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
11/11/2015

Il Dichiarante
A. Sartori

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....BORGONCINI B. CHIARA.....
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 garantita 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, fermo 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 ineriscono 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 intercorrono 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 private 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
21/05/2015

Il Dichiarante
Bartolomeo Pecchio

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....**BIANCHINI RICCARDO**.....
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, fermo 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 ineriscono in prima persona, o suol 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 intercorrono 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, archivilandone 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 persona 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.

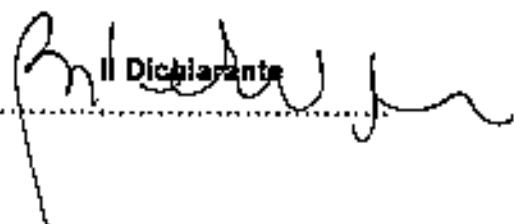
Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo D.P.R. e di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs 38/2013, sotto la propria personale responsabilità, 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

...../...../2015

.....  Il Dichiara

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....Bigioli Luciana.....
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 garantito 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 rilevi 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, fermo 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 ineriscono 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 intrecciati 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, da prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di 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 prove attive 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 al 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. 82/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

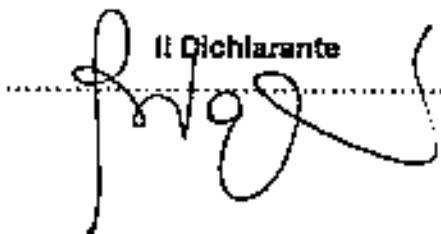
DICHIARA

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

18.11.2015

Il Dichiarante



Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....**BOERGELI 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 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, fermo 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 indiratti, 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 ineriscono 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 intercorrono 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 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 private 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. 78 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, al 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.....13/11/15**Il Diclarante**

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....BONAGI BARBARA.....
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, smprechè queste operino negli stessi ambiti della 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, fermo 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 ineriscono 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 intercorrono 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 prove attive 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, archivilandone 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 gerante 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 38/2013, 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",

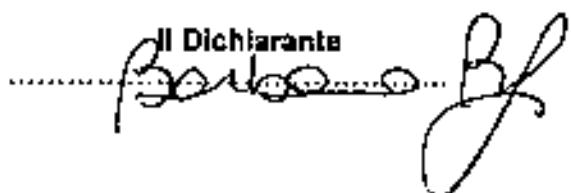
DICHIARA

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

17-11-15

Il Dichiarante



Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....Boschetti Mario.....
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 rilevi del dirigente, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cassare 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, fermo 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 ineriscono 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 intercorrono 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, da prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sua 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 private 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 riscatto 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",

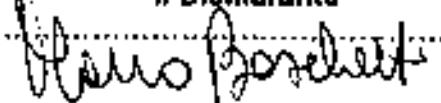
DICHIARA

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

25/11/15

Il Dichiarante



Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....**BRUNO MARZULLI**.....
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, conservata 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, fermo 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 ineriscono 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 intercorrono 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 private 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 al 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 grava 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 garante 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.

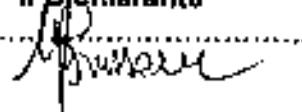
Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo D.P.R. e di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs 39/2013, sotto la propria personale responsabilità, 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

...../...../2015

Il Dichiarante

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto,.....**CAVALLONE LUCIANO**.....
dipendente di questa Amministrazione..

Avendo preso visione degli articoli 4, 5 e 6 del Codice di comportamento del dipendente 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 resa 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, fermo 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 ineriscono 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 intercorrono 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 private 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 formati 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 garante 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 tutta la 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

11/12/15

Carlo De Munno
Il Dichiarante

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....**PARLOTTI ALBERO**.....
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 rilevi 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, fermo 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 inariscano 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 intrecciati o intercorrono 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, da 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 prove attive 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 giudiziana o alla autorità di pubblica sicurezza o rapporti di credito o debole 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

27/11/15

Il Dichiaraente


Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....Giulio Cesarini.....Giulio
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 caméra.
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, fermo 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 interessano 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 intercorrono 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 private 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 estensione 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 tutor, 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".

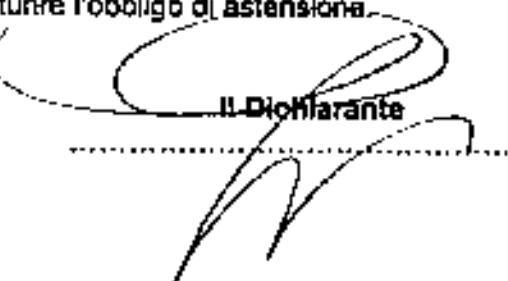
DICHIARA

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

..25/11/15....

Il Dichiarante



Dichiarazione di assenza di conflitti di Interesse

Il sottoscritto.....Carbone Gi...Nino.....
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 Costituzionalità, 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 questa 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, fermo 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 riguardano 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 intercorrono 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 private 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, archivilandone 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, sancta 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".

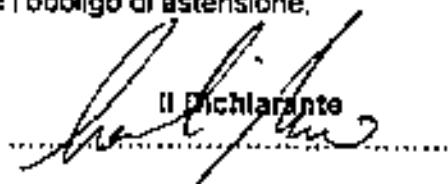
DICHIARA

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

19-11-2015

Il Dichiarante



Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....**PASQUALE GUAGLIA**.....
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 garantita 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, fermo 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 riguardano 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 intercorrono 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, da 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 prove attive 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 riscatto 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 prevista 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, e 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:

.....13.11.2015

Il Dichiarante
.....Giorgio Giacomo

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....AVELUNI, ELENA.....
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 dalla 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, fermo 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 ineriscono in prima persona, o suol 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 intercorrono 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, da 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 dalla 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. 8 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 e informazioni in ordine ai conflitti di interesse da cui possa scaturire l'obbligo di astensione.

Data:

17/11/2015

Il Dichiarante
...Favellini Silvia...

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto PAOLO APPUJI RICCARDO
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 garantita 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, fermo 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 inseriscono 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 intercorrono 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 private 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 grava 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. 78 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

25/11/15.....

Il Dichiarante

.....*L. Cesari*.....

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto..... **BUFFANI, BRUNO**.....
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, 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 rilevi 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, fermo 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 ineriscono in prima persona, o suol 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 intercorrono 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 private 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 affidandolo 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, archivilandone 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 grava 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

17/11/15

.....  Il Dichiarendo

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....COCCOLI GRAZIELLA.....
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 garantita 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 costringa 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 questa 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, fermo 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 ineriscono 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 intercorrono 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 private 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 garante 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.

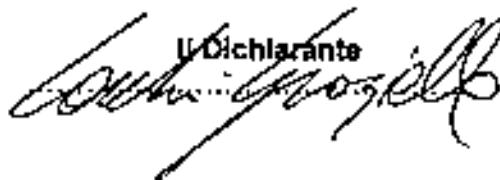
Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 26 dicembre 2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo D.P.R. e di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs 39/2013, sotto la propria personale responsabilità, 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

27.11.2015


Il Dichiarante

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....COLAIACOLO DANIELE.....
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, fermo 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 ineriscono in prima persona, o suol 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 private 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, archivilandone 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 garante 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. 78 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

17.11.2015

.....
Il Dichiarendo


Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....**Corrias Eugenio**.....
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 costringa 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, fermo 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 riguardano in prima persona, o suol 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 intascati 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 prove di 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 tutor, 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".

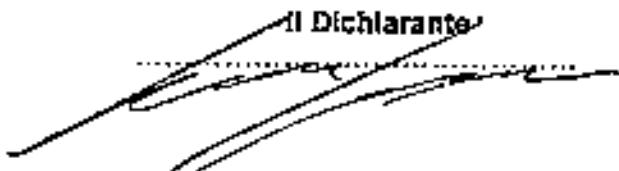
DICHIARA

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

18/11/15

Il Dichiarante



Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....**Costa Mario**.....
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 camera.
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 sindacati.

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

1. Il dipendente, fermo 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 interessano 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 intercorrono 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 alla sua mansione 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 private 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, archivilandone 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, al 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. 185",

DICH/ARA

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

Data

19-11-2019

Il Dichiara/

.....
G. M.

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto... DE 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 garantita 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, fermo 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 ineriscono 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 intrecciati 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, da 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 private 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".

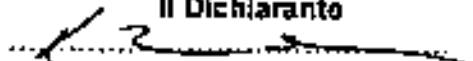
DICHIARA

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

18/11/2015

Il Dichiarante



Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....**DOLENI CHELI 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 garantito 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, fermo 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 ineriscono 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 intercorrono 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 private 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 silo 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 formalisi 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. 8 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",

OCHIARA

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

24/11/14 - 2015

Il Dichiarante

.....
ghe.....

di essere consigliere comunale del Comune di Fivizzano effetto

tra i comuni della lista circa comune Adesco

ghe ..

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....**ERESIA A.N.C. GULIA**.....
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, 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 rilevi del dirigente, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida e cessare la relativa forma di appartenenza.
5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente resa 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, fermo 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 interessano 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 intercorrono 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 private 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. 5 – 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 al 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 grava inimicizia, sancita da atti formalati 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, al 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",

OCHIARA

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

14/11/15

Il Dichiarante
... *Antonello Cicali*

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....**FERRARI LUCA**.....
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, fermo 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 finiscono 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 intercorrono 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 private 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 al 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 autontà 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 anti, 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.

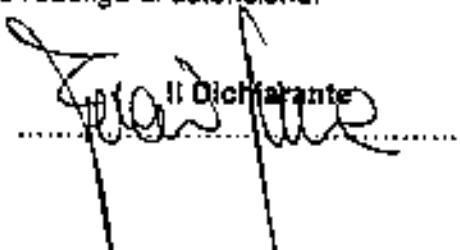
Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo D.P.R. e di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs 39/2013, sotto la propria personale responsabilità, 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

27/11/2015.....



Il Dicrittante

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....**G. Antì, VALENTEINA**.....
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 garantita 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 ed 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 ed 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 ed 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 ed 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, fermo 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 ineriscono 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 intercorrono 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, da prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di 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 private 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 la 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

26/11/15

Il Dichiara



Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....**GAUARINI GIANFRANCO**.....
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, fermo 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 riferibili che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se detti rapporti lo incrinano 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 private 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 formalati 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 immediata 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

...../...../.....
...../...../.....

Il Dichiarante

...../...../.....
...../...../.....

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....GAUARDA...CHRISTIAN.....
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, operano in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Il pubblico dipendente non costringa 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 redatte 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, fermo 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 ineriscono 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 intercorrono 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, da 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 private 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, archivilandone 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 la 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. 8 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".

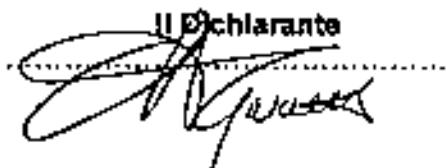
DICHIARA

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

18/11/2015.....

Il Dichiaraente



Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....**GIANNAI ANDREA**.....
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, 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, fermo 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 ineriscono 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 intercorrono 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 prove attive 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, al 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",

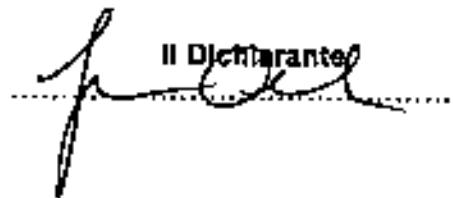
DICHIARA

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

Data

14/11/2015

Il Dichiaraente



Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....Giò Risi Gian Luca.....
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, semprèché 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, fermo 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 inseriscono in prima persona, o suol 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 intercorrono 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, da prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di 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 prove attive 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 gerante 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.

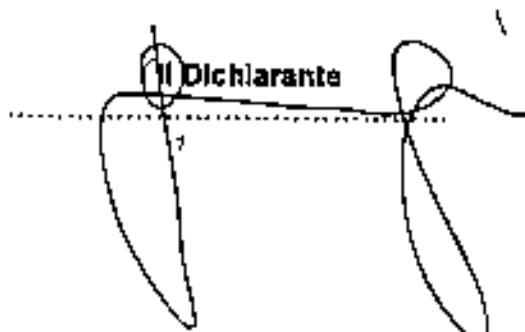
Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo D.P.R. e di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs 39/2013, sotto la propria personale responsabilità, ai fini di quanto previsto dall'art. 6 e dall'art. 13 D.P.R. 82/2013 "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:

17/11/2015



Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto... G. Neri... 16/11/08...
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, fermo 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 ineriscono 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 intercorrono 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 private 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 al 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, sancta da atti formali all'autorità giudiziarie 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.

Consaapevole 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
17/11/2015

Il Dichiarante
..... 

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....GENOGLI RICCARDO.....
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 rilevi 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 resa e, successivamente, conservata in apposito archivio del 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, fermo 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 interessano in prima persona, o suol 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 intercorrono 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 private 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, archivilandone 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 mandaci 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",

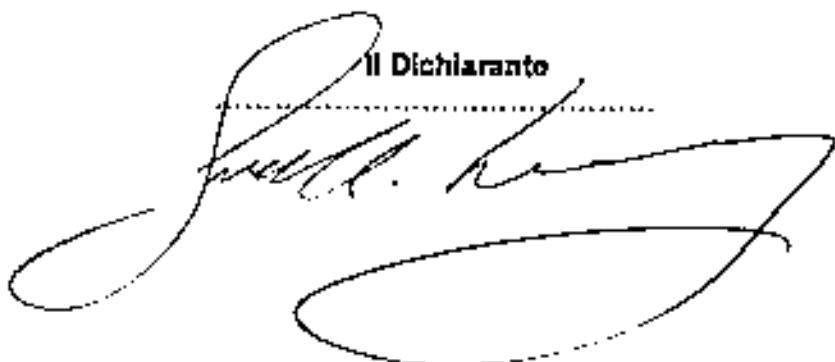
DICHIARA

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

12/11/15.....

Il Dichiarante



Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....**GUASTACI LORENZO**.....
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 sindacati.

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

1. Il dipendente, fermo 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 ineriscono in prima persona, o suol 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 intercorrono 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, del convivente, 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 private pressioni politiche, sindacati 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, archivilandone 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 cause 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. 82/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", e 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
13/11/2015

Il Dichiaraente
.....hanno fatto.....

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....LORENZO PARPIANO.....
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 sindacati.

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

1. Il dipendente, fermo 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 ineriscono 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 intercorrono 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 private 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, archivandone 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 la 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. 82/2013 "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

.../.../...

.../.../...
Il Dicrittore
Monti

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....LOMBARDI SABRINA.....
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, fermo 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 interessano 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 intercorrono 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 private 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, archivilandone 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:

11/01/2015

Il Dichiaraente
.....

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....LUCA ANTONIO RENZO.....
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, fermo 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 inniscano 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 intercorrono 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 private 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 al 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 la 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",

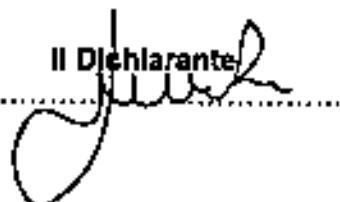
DICHIARA

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

12/11/2015

Il Dichiarante



Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....AVV. M. R. R. DELLA RAPPA ELLA.....
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, fermo 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 ineriscono 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 intercorrono 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, da 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 private 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. 8 – 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. 8 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",

DICH/ARA

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
23.11.2015

Il Dichiarante