

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....AGOSTINI MARIA GRAZIA.....
dipendente di questa Amministrazione..

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

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare proclamate pressioni politiche, sindacali o del 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 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

12/11/2015

Il Dichiarante



Dichiarazione di assenza di conflitti di Interesse

Il sottoscritto.....AMOREFINI ILARIA.....
dipendente di questa Amministrazione.

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

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

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

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

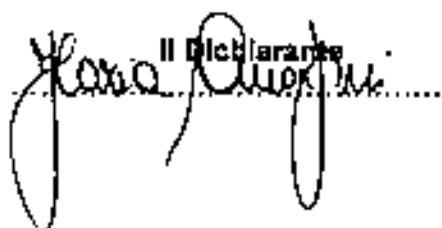
Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 per la ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo D.P.R. e di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs 39/2013, sotto la propria personale responsabilità,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

17.11.2015.....

Il Dichiarante


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 sancita dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al verificarsi delle situazioni di conflitto, al dirigente (o al responsabile) del servizio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo loro vantaggi o prospettando loro svantaggi di carriera.
3. In fase di prima applicazione del comma 1 del presente articolo, i dipendenti devono comunicare la propria appartenenza a qualsiasi tipo di associazione od organizzazione, sempreché queste operino negli stessi ambiti delle competenze d'ufficio del dipendente, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
4. Qualora l'appartenenza o l'adesione del dipendente a una associazione od organizzazione venga valutata negativamente ed 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 ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, proceda alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisca in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi 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. 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

Baldan Piero

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....BALDI SAMONTA.....
dipendente di questa Amministrazione..

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

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al verificarsi della situazione 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 vantaggi 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 della competenza 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 inseriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o del 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 ai fini anagrafici, oppure di persone con le quali abbia rapporti di conoscenza attraverso frequentazione abituate, da intendersi come giornaliera, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia, sancita da atti formali all'autorità giudiziaria o alla autorità di pubblica sicurezza o rapporti di credito o debito significativi, oltre euro 1.000,00 ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.

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

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

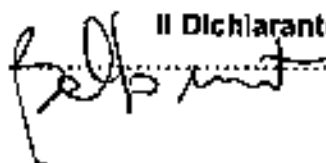
DICHIARA

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

18/4/2015

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 sancita dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al verificarsi della situazione 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 operi 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 a 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 ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

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

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

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

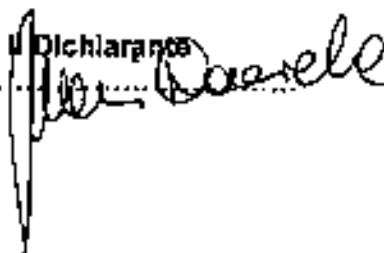
DICHIARA

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

18.11.15

Dichiarante

..... 

Dichiarazione di assenza di conflitti di Interesse

Il sottoscritto.....BARBIERI STEFANIA.....
dipendente di questa Amministrazione..

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

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

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

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

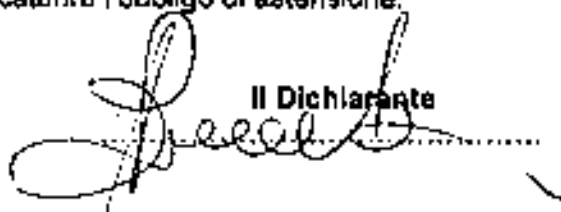
DICHIARA

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

30/11/15

Il Dichiarante



Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto..... BERTACCHINI 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 sancita dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al verificarsi delle situazioni di conflitto, al dirigente (o al responsabile) del servizio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo loro vantaggi o prospettando loro svantaggi di carriera.
3. In fase di prima applicazione del comma 1 del presente articolo, i dipendenti devono comunicare la propria appartenenza a qualsiasi tipo di associazione od organizzazione, sempreché questa operi 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 ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o del superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, proceda alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

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

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

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

DICHIARA

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

Data

19/11/15

Il Dichiarante

Beniamino Russo

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....BERGOUNI 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 o/o incompatibile con la posizione ricoperta nell'organizzazione dell'Ente, il dirigente (o responsabile) del servizio di appartenenza lo comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, se ritiene fondati i rilievi del dirigente, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza.
5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, conservate in apposito archivio dal Segretario Generale del Comune.
6. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali.

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

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi ai fini anagrafici, oppure di 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 ed l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione.

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

DICHIARA

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

Data

17.10.15

Il Dichiarante

.....

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

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

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

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

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

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

Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 per 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
18/11/2015

Il Dichiarante


Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....BERTONCINI MICHELA.....
dipendente di questa Amministrazione..

Avendo preso visione degli articoli 4, 5 e 6 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Aulia 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 ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o del superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

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

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

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

DICHIARA

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

Data
8/11/2015

Il Dichiarante
Petrucchi Michele

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 Avulla di seguito riportati:

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi ai fini anagrafici, oppure di persona con la quale abbia rapporti di conoscenza attraverso frequentazione abituale, da intendersi come giornaliera, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia, sancita da atti formali all'autorità giudiziaria o alla autorità di pubblica sicurezza o rapporti di credito o debito significativi, oltre euro 1.000,00 ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.

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

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

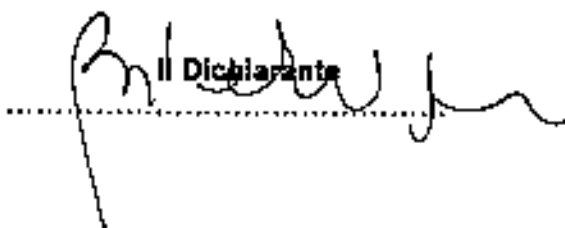
DICHIARA

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

17/11/2015

Il Dichiarante



Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

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

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

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o del 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 glomerata, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia, sancita da atti formali all'autorità giudiziaria o alla autorità di pubblica sicurezza o rapporti di credito o debito significativi, oltre euro 1.000,00 ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.

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

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

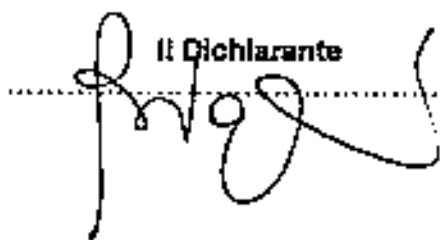
DICHIARA

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.....DONAGLI PIERLUIGI.....
dipendente di questa Amministrazione..

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

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al verificarsi delle situazioni di conflitto, al dirigente (o al responsabile) del servizio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo loro vantaggi o prospettando loro svantaggi di carriera.
3. In fase di prima applicazione del comma 1 del presente articolo, i dipendenti devono comunicare la propria appartenenza a qualsiasi tipo di associazione od organizzazione, sempreché queste operino negli stessi ambiti della competenza 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 o, successivamente, conservate in apposito archivio dal Segretario Generale del Comune.
6. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali.

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

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, proceda 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 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 ed l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione.

Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo D.P.R. e di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs 39/2013, sotto la propria personale responsabilità, al fine 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.....BONGI 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, sempreché 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, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o del 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 ed l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione.

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

DICHIARA

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

Data

17-11-15

Il Dichiarante

Barbano Bf

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

1. Il dipendente, fatti restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti 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 ed l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione.

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

DICHIARA

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

Data

25/11/15

Il Dichiarante



Dichiarazione di assenza di conflitti di Interesse

Il sottoscritto.....BRUZZONE MARCELLO.....
dipendente di questa Amministrazione..

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

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o del 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

..... 18/11/2015

Il Dichiarante

..... 

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....CANTONI LUCIANO.....
dipendente di questa Amministrazione..

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

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, proceda 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 gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.

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

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

DICHIARA

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

Data

11/12/15

Il Dichiarante

[Firma]

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....CARLOTTI ALBERTO.....
dipendente di questa Amministrazione..

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

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al verificarsi della situazione 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 della competenza 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, proceda alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza.
5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, conservate in apposito archivio dal Segretario Generale del Comune.
6. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali.

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

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, proceda alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

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

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

Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 per 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, al fine 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 Dichiarante


Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....CARNADELLI GILDO.....
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 della competenza d'ufficio del dipendente, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
4. Qualora l'appartenenza o l'adesione del dipendente a una associazione od organizzazione venga valutata negativamente e/o incompatibile con la posizione ricoperta nell'organizzazione dell'Ente, il dirigente (o responsabile) del servizio di appartenenza lo comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, se ritiene fondati i rilievi del dirigente, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza.
5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, conservate in apposito archivio dal Segretario Generale del Comune.
6. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali.

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

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti 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",

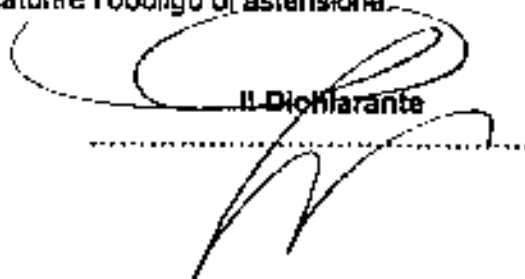
DICHIARA

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

25/11/15

Il Dichiarante



Dichiarazione di assenza di conflitti di Interesse

Il sottoscritto.....CARNAPOLO LI 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 sancita dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al verificarsi delle situazioni di conflitto, al dirigente (o al responsabile) del servizio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo loro vantaggi o prospettando loro svantaggi di carriera.
3. In fase di prima applicazione del comma 1 del presente articolo, i dipendenti devono comunicare la propria appartenenza a qualsiasi tipo di associazione od organizzazione, sempreché 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, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi ai fini anagrafici, oppure di persone con le quali abbia rapporti di conoscenza attraverso frequentazione abituale, da intendersi come glomallera, 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".

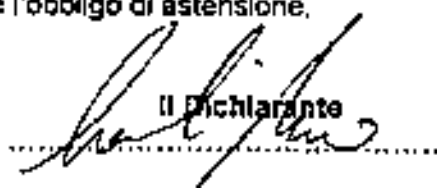
DICHIARA

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.....PASCIANO GIORGIA.....
dipendente di questa Amministrazione..

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

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o del 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 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 glomellera, 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 della 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

Giorgio Basilio

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....DAVENINI ENN.....
dipendente di questa Amministrazione..

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

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al verificarsi della situazione 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 della competenza d'ufficio del dipendente, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
4. Qualora l'appartenenza o l'adesione del dipendente a una associazione od organizzazione venga valutata negativamente e/o incompatibile con la posizione ricoperta nell'organizzazione dell'Ente, il dirigente (o responsabile) del servizio di appartenenza lo comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, se ritiene fondati i rilievi del dirigente, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza.
5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, conservate in apposito archivio dal Segretario Generale del Comune.
6. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali.

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

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

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

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

Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché della 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 fine 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

...*[firma]*...

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....DELL'APPLINI RICHARDO.....
dipendente di questa Amministrazione..

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

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti 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 ed l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione.

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

DICHIARA

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

Data

28/11/15.....

Il Dichiarante

.....

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....GIUFFANI 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, sempreché queste operino negli stessi ambiti della competenza d'ufficio del dipendente, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
4. Qualora l'appartenenza o l'adesione del dipendente a una associazione od organizzazione venga valutata negativamente e/o incompatibile con la posizione ricoperta nell'organizzazione dell'Ente, il dirigente (o responsabile) del servizio di appartenenza lo comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, se ritiene fondati i rilievi del dirigente, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza.
5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, conservate in apposito archivio dal Segretario Generale del Comune.
6. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali.

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

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b. se tali rapporti siano intercorali o intercorano 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 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

12/11/15

Il Dichiarante

.....

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....COCCU GRACIELA.....
dipendente di questa Amministrazione..

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

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi ai fini anagrafici, oppure di persone con le quali abbia rapporti di conoscenza attraverso frequentazione abituale, da intendersi come giomallera, 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",

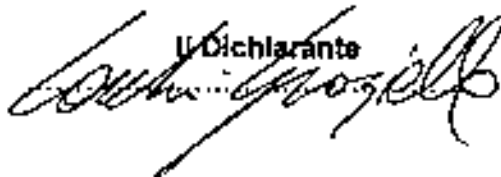
DICHIARA

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

27.11.2015

Il Dichiarante



Dichiarazione di assenza di conflitti di Interesse

Il sottoscritto.....COLUCCI 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, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o del 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 glomallera ,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 d'appartenenza, il quale ne dà immediato riscontro al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'obbligo di astensione del dirigente di servizio decide il Segretario Generale che cura la tenuta ed'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 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

17.11.2015

Il Dichiarante



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 Aulia di seguito riportati:

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al verificarsi della situazione 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 eserciti 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, proceda alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza.
5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, conservate in apposito archivio dal Segretario Generale del Comune.
6. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali.

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

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, proceda 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 glomallera, 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

18/11/15

Il Dichiarante



Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....COSTA 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 sancita dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al verificarsi delle situazioni di conflitto, al dirigente (o al responsabile) del servizio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo loro vantaggi o prospettando loro svantaggi di carriera.
3. In fase di prima applicazione del comma 1 del presente articolo, i dipendenti devono comunicare la propria appartenenza a qualsiasi tipo di associazione od organizzazione, sempreché questa operi negli stessi ambiti della competenza 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 o conflitti di interesse.

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti 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 prove pressioni politiche, sindacali o del 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 glomatiera, 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

19-11-2015

Il Dichiarante

.....

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

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

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

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al verificarsi delle situazioni di conflitto, al dirigente (o al responsabile) del servizio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo loro vantaggi o prospettando loro svantaggi di carriera.
3. In fase di prima applicazione del comma 1 del presente articolo, i dipendenti devono comunicare la propria appartenenza a qualsiasi tipo di associazione od organizzazione, sempreché questa operi 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 o conflitti di interesse.

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti 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 glomallera ,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 gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.

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

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

DICHIARA

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

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

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi ai fini anagrafici, oppure di persone con le quali abbia rapporti di conoscenza attraverso frequentazione abituale, da intendersi come glomerata, 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

27/11/2015...

Il Dichiarante

.....
Ade.

di essere consigliere comunale del Comune di Fivizzano eletto
tra i membri della lista circa cambiano Ade.

Ade.

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....ERCOLE ANGELO.....
dipendente di questa Amministrazione..

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

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari o 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 ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o del 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 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

14/11/15

Il Dichiarante



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 sancita dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al verificarsi della situazione 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 inseriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o del superior 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.

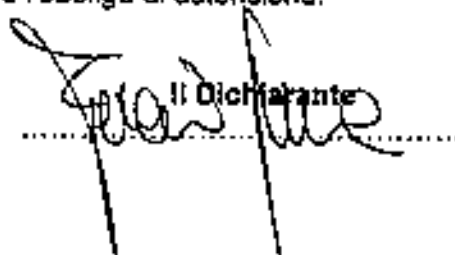
Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo D.P.R. e di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs 39/2013, sotto la propria personale responsabilità,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

17/11/2015.....

Il Dichiarante
.....


Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto... GATTI VALENTINA
dipendente di questa Amministrazione..

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

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o del superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

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

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

Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 per 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 Dichiarante


Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

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

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

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o 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, proceda 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 ai fini anagrafici, oppure di persone con le quali abbia rapporti di conoscenza attraverso frequentazione abituale, da intendersi come giornaliera, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia, sancita da atti formali all'autorità giudiziaria o alla autorità di pubblica sicurezza o rapporti di credito o debito significativi, oltre euro 1.000,00 ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.

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

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

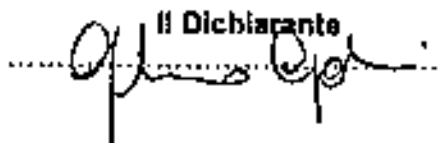
DICHIARA

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

18/4/15

Il Dichiarante



Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

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

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

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, 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. 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".

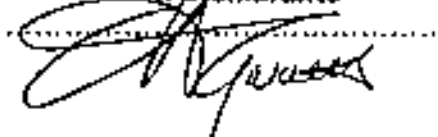
DICHIARA

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

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

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

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

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

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

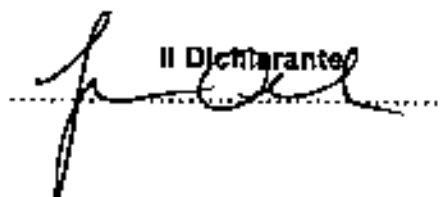
DICHIARA

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

Data

14/11/2015

Il Dichiarante



Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....GIÒ RGI GIANLUCA.....
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 eserciti 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, proceda 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 ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti 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 ed l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione.

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

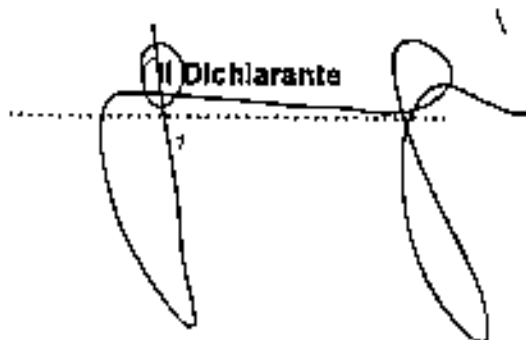
DICHIARA

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

Data

17/11/2015

Il Dichiarante



Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto... GUERRA KINO EMILIO
dipendente di questa Amministrazione..

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

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o del 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 glomateria, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia, sanolta 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 all'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 fine 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 Dichiarante

.....G. A. S.....

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....G. NERI.....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 sancita dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al verificarsi delle situazioni di conflitto, al dirigente (o al responsabile) del servizio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo loro vantaggi o prospettando loro svantaggi di carriera.
3. In fase di prima applicazione del comma 1 del presente articolo, i dipendenti devono comunicare la propria appartenenza a qualsiasi tipo di associazione od organizzazione, sempreché queste operino negli stessi ambiti delle competenze d'ufficio del dipendente, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
4. Qualora l'appartenenza o l'adesione del dipendente a una associazione od organizzazione venga valutata negativamente e/o incompatibile con la posizione ricoperta nell'organizzazione dell'Ente, il dirigente (o responsabile) del servizio di appartenenza lo comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, se ritiene fondati i rilievi del dirigente, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza.
5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, conservate in apposito archivio 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, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, proceda 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 glomallera, 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",

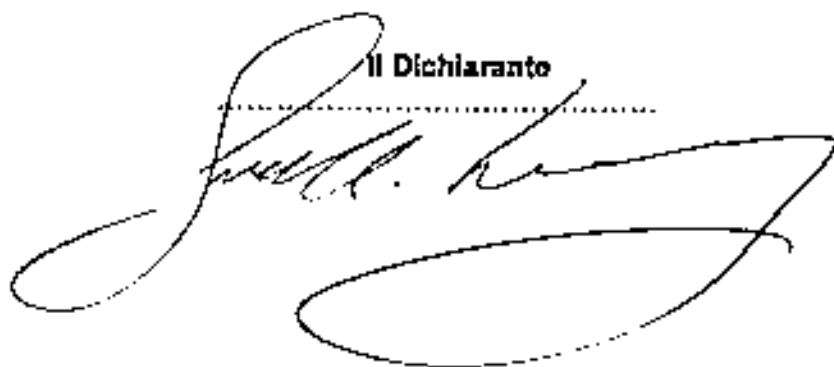
DICHIARA

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

12/11/15.....

Il Dichiarante



Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....GUASTACCI LORENA.....
dipendente di questa Amministrazione..

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

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

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

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

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

Il Dichiarante

.....

Dichiarazione di assenza di conflitti di Interesse

Il sottoscritto.....Lo Mbarone FABRIZIO.....
dipendente di questa Amministrazione..

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

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.
4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, 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 ed l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione.

Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 per la ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché della conseguenza 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 fine 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",

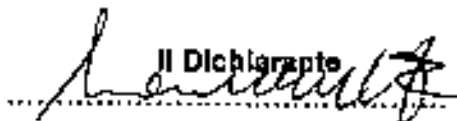
DICHIARA

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.....LO IERARNI 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 sancita dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al verificarsi della situazione 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 della competenza d'ufficio del dipendente, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
4. Qualora l'appartenenza o l'adesione del dipendente a una associazione od organizzazione venga valutata negativamente e/o incompatibile con la posizione ricoperta nell'organizzazione dell'Ente, il dirigente (o responsabile) del servizio di appartenenza lo comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, se ritiene fondati i rilievi del dirigente, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza.
5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, conservate in apposito archivio dal Segretario Generale del Comune.
6. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali.

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

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, proceda 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 glomaiara, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia, sancita da atti formali all'autorità giudiziaria o alla autorità di pubblica sicurezza o rapporti di credito o debito significativi, oltre euro 1.000,00 ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.

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

Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 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 Dichiarante

[Firma]

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto.....LUCEANI 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 ed incompatibile con la posizione ricoperta nell'organizzazione dell'Ente, il dirigente (o responsabile) del servizio di appartenenza lo comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, se ritiene fondati i rilievi del dirigente, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza.
5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, conservate in apposito archivio dal Segretario Generale del Comune.
6. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali.

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

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o 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 provata pressioni politiche, sindacali o del 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 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 ed 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",

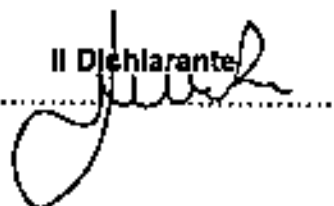
DICHIARA

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.....LUNARDI RAFFAELLA.....
dipendente di questa Amministrazione..

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

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al verificarsi delle situazioni di conflitto, al dirigente (o al responsabile) del servizio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo loro vantaggi o prospettando loro svantaggi di carriera.
3. In fase di prima applicazione del comma 1 del presente articolo, i dipendenti devono comunicare la propria appartenenza a qualsiasi tipo di associazione od organizzazione, sempreché 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, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al dirigente o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare private pressioni politiche, sindacali o del 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 ed l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione.

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

23/11/15

Il Dichiarante

