



IL SEGRETARIO GENERALE

Circolare protocollo n. 41015

Pescia, 2 Dicembre 2020

**AI DIRIGENTI
AI DIPENDENTI**

**p.c.
AL SINDACO
ALL'ASSESSORE AL PERSONALE**

OGGETTO: DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONFLITTO D'INTERESSI.

DEFINIZIONE

La situazione di conflitto si presenta quando **interessi commerciali, economici, familiari, politici o personali potrebbero interferire con il proprio giudizio nello svolgimento delle funzioni per l'ente. In tal caso** la cura dell'interesse pubblico a cui si è preposti potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi diversi, se non contrapposti, di cui si è titolari, direttamente o indirettamente.

E' una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che a essa segua o meno una condotta impropria:

in presenza del conflitto di interessi, non rileva la correttezza dell'operato del dipendente né l'esito della decisione assunta poiché l'attività posta in essere risulta dall'origine viziata, venendo messa a rischio l'immagine dell'Amministrazione e l'imparzialità del suo operato.

Alle situazioni palesi di emersione e prevenzione **del conflitto di interessi reale e concreto**, che sono quelle esplicitate all'art. 5, 6, 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di **potenziale conflitto**, richiamate dall'art. 6-bis della L. 241/1990, che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

Un'altra ipotesi di conflitto di interessi può presentarsi nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico sia formalmente in linea con le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, **c.d. strutturale**, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite. In altri termini, l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa potrebbe essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico, pur compatibile ai sensi del D.Lgs. 39/2013. Altra situazione di conflitto di interessi non limitata a singoli atti o procedimenti, ma più ampia e riferita ad un numero elevato dei medesimi, potrebbe verificarsi non solo con riferimento al conferimento di cariche di cui

al D.Lgs. 39/2013, ma anche all'interno degli uffici, quando una situazione di conflitto di interessi risulti appunto generalizzata e permanente.

OBBLIGHI E DOVERI

La condotta richiesta in presenza di **conflitto di interessi reale e concreto e anche potenziale** si sostanzia anzitutto **nell'obbligo di segnalazione al proprio dirigente** e, laddove sia quest'ultimo in tale situazione - al Segretario Generale.

Ne consegue il **“dovere di astensione”**: l'interessato deve astenersi da ogni attività, pena l'inevitabile travolgimento di tutte le fasi istruttorie e/o decisorie, per garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa, la legalità e il buon andamento.

Il dirigente, e per quest'ultimo il Segretario Generale, ha l'obbligo di valutare la situazione di conflitto segnalata e disporre in merito per iscritto, indicando la posizione assunta e provvedendo, in caso di riscontro positivo di tale conflitto, a confermare l'astensione indicando il relativo sostituto, se necessario.

La violazione degli obblighi e doveri di cui sopra comporta l'irrogazione di sanzioni previste espressamente nel vigente codice di comportamento del Comune di Pescia, reperibile sul sito internet del Comune .

In presenza di conflitto c.d. “strutturale”, che comporterebbe l'obbligo di ripetuta astensione, tale rimedio potrebbe non essere idoneo a garantire lo svolgimento di un incarico/attività nel rispetto del principio di imparzialità, poiché una ripetuta astensione potrebbe causare pregiudizio al funzionamento, buon andamento e continuità dell'azione amministrativa.

Nel caso di svolgimento di attività preventiva di valutazione delle candidature ai fini del conferimento di incarichi da parte degli organi politici presso enti aziende e istituzioni, è opportuno quindi segnalare anche i casi di possibile conflitto strutturale, affinché chi nomina possa valutare anche il pregiudizio al funzionamento di tali enti in caso di astensione continuativa, tenendo conto del contenuto dell'incarico da conferire e del tipo di attività che il soggetto interessato deve svolgere.

Nel caso di conflitto di interessi strutturale relativo ad attività degli uffici, occorre che il dirigente valuti le misure da mettere in atto (ad es. rotazione o assegnazione del dipendente a ufficio diverso) onde scongiurare il rischio che la ripetuta astensione possa causare pregiudizio al regolare svolgimento dei servizi.

Alle fonti normative in materia di conflitto di interessi sopra indicate, sono state aggiunte specifiche disposizioni in materia di contratti **all'art. 42 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50**, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

Di seguito si riportano le norme rilevanti in materia di conflitto di interessi.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Art. 6-bis. Legge 241/90

Conflitto di interessi

“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale” .

Tale disposizione, introdotta dall'art. 1, comma 41, L. 190/2012, ha lo scopo di prevenire **anche a livello “potenziale”** condotte di natura corruttiva, ponendo un dovere giuridico di impedire ad ogni soggetto pubblico (“il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici”) di intervenire in qualsiasi parte o fase del procedimento, negando alla radice ogni condizione o presupposto per

influire sull'esito finale o istruttorio della decisione assunta.

Regolamento recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

“1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera. “

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

“1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura ,anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. “

Art. 7 - Obbligo di astensione

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

L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le “gravi ragioni di convenienza” che comportano l'obbligo di astensione.

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

“1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo

privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale. “

In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si “*astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio”*”.

Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del D.P.R. 62/2013.

Codice di comportamento del Comune di PESCIA (Approvato con delibera C.C. n. 347 del 31.12.2013)

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza o, nel caso dei dirigenti, al Segretario Generale, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. Il termine di 30 giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

3. Pervenuta la comunicazione, spetta al dirigente competente o, nel caso dei dirigenti, al Segretario Generale, valutare la compatibilità fra la partecipazione all'associazione od organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione. Ove non sia possibile risolvere l'incompatibilità ricorrendo all'astensione su determinati atti, il dirigente può disporre l'assegnazione ad altro ufficio all'interno del Servizio di competenza o, ove tale assegnazione non sia possibile, chiedere all'amministrazione l'assegnazione ad altro Servizio

dell'ente

4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per scritto il dirigente di riferimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa:

a) Ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione;

b) Entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori.

Art. 7 – Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

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

2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art.6 bis della L.241/90, in relazione al precedente comma 1 ed al comma 3 del precedente art.6, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

3. Nel caso di verificarsi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo o del comma 3 del precedente art.6, il dipendente informa per scritto il dirigente competente, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione del dirigente è comunicata per scritto al dipendente che è tenuto ad attenervisi. Per i dirigenti decide il Segretario Generale.

4. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati da parte del dirigente competente o del Segretario ai servizi del personale, che li raccolgono redigendo annualmente un elenco delle casistiche comunicate.

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali (art 14 del D.P.R. 62/2013)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per

facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per scritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per scritto il Segretario Generale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Misure previste nel piano di prevenzione della corruzione

Per quanto in premessa, nel vigente Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, nelle misure generali è prevista la misura **Astensione in caso di Conflitto di Interessi**. Detta misura consiste nell'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale (conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori).

Tutti i Dirigenti sono tenuti ad osservare e vigilare sui propri dipendenti per l'attuazione della presente circolare.

Il Segretario Generale
dott. Giuseppe Aronica
documento sottoscritto con firma digitale

Allegato: modulo dichiarazione

Oggetto: Prevenzione conflitto di interesse - comunicazione relativa agli artt. 5, 6, 7 e 14 del vigente Codice di Comportamento del Comune di Pescia

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ (___) il _____
dipendente del Comune presso il Servizio _____ con profilo professionale di _____

ai sensi dell'art. 47 D.P.R. n. 445/2000 e nella piena consapevolezza delle sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni mendaci

COMUNICA

Richiamato l'art. 5 del vigente Codice di comportamento del Comune di Pescia / Massa e Cozzile

a) di partecipare ad associazione/organizzazione

o i cui ambiti di interessi o scopi associativi hanno un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza, o che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui il sottoscritto opera, per i seguenti motivi (*indicare quali, se non si rientra nei casi successivi*): _____

o che rappresenta interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;

o che riceve benefici di qualunque natura dal Comune di Pescia;

o che è parte in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Pescia;

o che è potenzialmente destinataria di un contributo economico in merito ad una pratica che il sottoscritto/a deve istruire (*indicare quale pratica*): _____

Denominazione associazione / Organizzazione	Indirizzo sede legale associazione / Organizzazione	Scopo sociale

b) di non partecipare ad associazioni/organizzazioni di cui ai casi sopra indicati

(*) La comunicazione deve essere resa entro 10 giorni dall'adesione all'associazione; per coloro che sono già iscritti, entro 10 giorni dall'assegnazione all'ufficio/struttura in caso di mobilità interna. La comunicazione NON deve essere resa in caso di adesione a partiti politici o sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti

Richiamati gli articoli 6-bis della L. 241/1990, 6, 7 e 14 del vigente Codice di comportamento del Comune di Pescia

a) Di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o di persone o organizzazioni con cui ha frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi (anche in caso di rapporti con soggetti o organizzazioni di cui si è tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si è amministratore o gerente o dirigente) in relazione alla seguente attività/pratica per cui ritiene di doversi astenere (*specificare il caso di cui si tratta tra quelli citati*):

b) Di aver concluso, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile (*indicare ragione sociale impresa*);

c) Di aver concluso, nel biennio precedente, contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità da imprese con cui l'Amministrazione comunale ha concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, dovendosi perciò astenere dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto (*indicare ragione sociale impresa e contratto la cui esecuzione non può essere seguita*);

d) Di aver concluso accordi o negozi ovvero stipulato contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione (*indicare denominazione persona fisica o giuridica*);

e) Di trovarsi in altra situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, riferita allo svolgimento delle attività dell'ufficio cui è assegnato di seguito descritta: _____

f) Di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale.

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché a rinnovare la presente dichiarazione ogniqualvolta si verifichi una variazione nella situazione di cui sopra.

Si allega alla presente dichiarazione copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità.

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016, il sottoscritto è consapevole che i dati personali oggetto della presente dichiarazione saranno trattati per le finalità di cui agli artt. 5, 6, 7 e 14 del vigente Codice di Comportamento del Comune di Pescia.

Pescia,

IL DICHIARANTE

.....