

MODELLO 1

**DICHIARAZIONE SULL'ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO
DI INTERESSE (ART. 53, COMMA 14 DEL D.LGS. 165/2001) E DI PRESA VISIONE E
ACCETTAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO (ART. 2, COMMA 3 DEL D.P.R.
16/04/2013, N. 62) IN RELAZIONE ALL'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI
COLLABORAZIONE/CONSULENZA**

Il/La sottoscritto/a nato/a a

..... il

e residente in (*luogo e indirizzo completo*)

.....

Codice Fiscale professione.....

..... In qualità di

in relazione all'affidamento dell'incarico di

.....

Vista la normativa in materia, qui richiamata, e consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia,

DICHIARA

(DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445)

ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, per proprio conto

l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

Definizione conflitto di interessi (sito scuola superiore della pubblica amministrazione locale - www.sspal.it)

Un soggetto che assume un incarico di qualunque genere (politico, di lavoro, collaborazione, ecc.) presso una pubblica amministrazione è tenuto ad agire con imparzialità e nell'esclusivo interesse pubblico. la situazione di conflitto di interesse quindi si verifica tutte le volte che un interesse diverso (patrimoniale o meno) da quello primario della pubblica amministrazione si presenta come capace di influenzare l'agire del soggetto titolare dell'incarico.

Il cdi è attuale (anche detto reale) quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. in altri termini, l'interesse primario (pubblico) e quello secondario (privato) entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze.

Il cdi è potenziale quando il soggetto decisore avendo un interesse secondario, anche a seguito del verificarsi di un certo evento (es. accettazione di un regalo o di un'altra utilità), può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di cdi attuale. il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa.

Il cdi è apparente (anche detto cdi percepito) quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.”

DICHIARA INOLTRE

di aver preso visione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Latisana pubblicato sul sito internet istituzionale (www.comune.latisana.it), nella sezione “Amministrazione Trasparente (Disposizioni generali/Atti generali/Codice disciplinare e codice di condotta);

di essere consapevole dell'obbligo a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti e collaboratori, ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, le norme comportamentali contenute nei sopracitati codici, a pena di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione.

In fede.

Luogo e data

.....

Firma

.....

PRINCIPALE NORMATIVA

ART. 53 co. 14 DEL D.LGS. 30/03/2001, N. 165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

Articolo 53 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, tempestivamente e comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i dati di cui agli articoli 15 e 18 del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013, relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti

l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

ARTT. 2 co. 3, 3 co. 1/3, 4 co 1/4, 6 e 7 DEL DPR 16/04/2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Art. 2 Ambito di applicazione

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine,
3 negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

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.

SELEZIONE DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI LATISANA

Articolo 1 - Oggetto del codice

1. Il presente Codice di Comportamento definisce le regole comportamentali che tutti i dipendenti del Comune di Latisana e i soggetti indicati all'art.2, comma 2, nei limiti della compatibilità, sono tenuti a rispettare.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Latisana sono tenuti ad osservare.

2. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti :

a) i collaboratori, consulenti e/o professionisti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;

b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente;

c) ai lavoratori socialmente utili;

d) alle borse lavoro, ai cantieri lavoro e comunque a tutti i soggetti inseriti sulla base di progetti finanziati da altri enti/soggetti;

e) ai lavoratori di pubblica utilità;

f) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di operatori economici di appalti di lavori, forniture e servizi;

g) tirocinanti e stagisti.

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Dirigente/Titolare di posizione organizzativa competente l'esistenza di rapporti economici intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati (cittadini- operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.

2. La comunicazione dovrà essere resa come da modulistica all'uopo messa a disposizione dell'interessato, ogniqualevolta il dipendente è assegnato ad un ufficio diverso dal precedente, di norma entro 15 giorni dall'assegnazione, e comunque entro il 10 gennaio di ogni anno.

3. Il Dirigente/Titolare di posizione organizzativa competente dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro, assegnando il dipendente ad altro Ufficio.

4. Dirigenti e incaricati di Posizione Organizzativa dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

5. La comunicazione è archiviata nel fascicolo del dipendente.

6. Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti in presenza di un conflitto, anche solo potenziale, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale.

7. Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni indebite politiche, sindacali anche delle RSU, o dei superiori gerarchici. In tal caso la comunicazione va fatta esclusivamente al Responsabile della Prevenzione che adotterà gli opportuni provvedimenti.

8. La comunicazione segue le regole indicate nei precedenti commi ed è archiviata nel fascicolo del dipendente.

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

(art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) regali d'uso o altre utilità purché di modico valore ovvero di valore commerciale inferiore a € 150,00 nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es. ricorrenze festive Natale -Pasqua). Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. Fa eccezione esclusivamente lo scambio di regali o altre utilità in occasione di pensionamenti, dimissioni o cessazioni per qualunque causa dal servizio.

2. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione da terzi di qualsiasi forma di regalo e/o utilità, se non di modico valore inteso come € 20,00

3. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di danaro per qualunque importo.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, formalmente consegnati al Dirigente/Titolare di posizione organizzativa di riferimento. Quest'ultimo provvederà a devolverli a sodalizi locali e darne informazione al Segretario Generale/Comunale.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

**Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
(art. 6 del Codice Generale)**

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Dirigente/Titolare di posizione organizzativa competente l'esistenza di rapporti economici intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati (cittadini- operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.
2. La comunicazione dovrà essere resa come da modulistica all'uopo messa a disposizione dell'interessato, ogniqualvolta il dipendente è assegnato ad un ufficio diverso dal precedente, di norma entro 15 giorni dall'assegnazione, e comunque entro il 10 gennaio di ogni anno.
3. Il Dirigente/Titolare di posizione organizzativa competente dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro, assegnando il dipendente ad altro Ufficio.
4. Dirigenti e incaricati di Posizione Organizzativa dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.
5. La comunicazione è archiviata nel fascicolo del dipendente.
6. Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti in presenza di un conflitto, anche solo potenziale, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado , il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale.
7. Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni indebite politiche, sindacali anche delle RSU, o dei superiori gerarchici. In tal caso la comunicazione va fatta esclusivamente al Responsabile della Prevenzione che adotterà gli opportuni provvedimenti.
8. La comunicazione segue le regole indicate nei precedenti commi ed è archiviata nel fascicolo del dipendente.

**Articolo 7 - Obbligo di astensione
(art. 7 del Codice Generale)**

1. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere interessi o comunque produrre effetti a favore proprio o di:
 - a) parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
 - b) persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale (intesa come l'aver familiarità con qualcuno in modo assiduo);
 - c) soggetti od organizzazioni con i quali il dipendente o il coniuge abbia una causa pendente o grave inimicizia (intesa come riferita alla presenza di ragioni di rancore o avversione pregiudicanti l'imparzialità);
 - d) persone con le quali il dipendente o il coniuge abbia rapporti di debito o credito significativi (intesi come rapporti superiori al 10% dello stipendio tabellare annuale);
 - e) soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - f) Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
 - g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza, come quelle previste dall'art. 14 comma 2 del Codice di comportamento generaleA tal fine il dipendente dà immediata comunicazione al Dirigente/Titolare di posizione organizzativa competente il quale verifica il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente, in grado di non permettere l'imparzialità del procedimento di cui trattasi.
2. Il Dirigente/Titolare di posizione organizzativa competente risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.
3. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Dirigente/Titolare di posizione organizzativa competente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
4. Qualora l'obbligo di astensione riguardi i Dirigenti e i Titolari di Posizione Organizzativa, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
5. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Dirigente, del Titolare di posizione organizzativa competente o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

MODELLO 2

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a nato/a
il
e residente in (*luogo e indirizzo completo*)
.....
Codice Fiscale professione.....
..... In qualità di
in relazione all'affidamento dell'incarico di
.....

Consapevole, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, delle responsabilità e sanzioni, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazioni mendaci e formazione o uso di atti falsi, ed assumendone piena responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. n. 445/2000 e consapevole altresì dell'obbligo di segnalazione di situazioni che possano realizzare un conflitto di interesse, così come previsto dal comma 41 della L. 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione nonché delle responsabilità cui poter andare incontro in caso di omissione;

SEGNALA

1. Attività rispetto alla quale si potrebbe realizzare un conflitto di interesse:

.....
.....

2. Di non trovarsi, nei confronti del Comune di Latisana, in alcuna delle situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi propri di seguito esemplificate tali da ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo (barrare una o più caselle):

- rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con.....(soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dichiarante);
- rapporti diretti o indiretti di collaborazione avvenuti negli ultimi 3 anni, in qualunque modo retribuiti, con lo stesso soggetto di cui alla lettera a);

- rapporti finanziari con lo stesso soggetto di cui alla lettera a) da parte di coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado
- interessi propri nel procedimento indicato al punto 1);
- hanno interessi propri nel procedimento indicato al punto 1 da parte del coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado;
- rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale con soggetti coinvolti nel procedimento;
- rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale con soggetti coinvolti nel procedimento indicato al punto 1 da parte del coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado hanno;
- causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, con soggetti coinvolti nel procedimento indicato al punto 1);
- causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, con soggetti coinvolti nel procedimento indicato al punto 1) da parte del coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado;
- funzione di tutore, curatore, procuratore o agente di soggetti coinvolti nel procedimento indicato al punto 1);
- funzione di amministratore o gerente o dirigente di (enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti)
- altro (specificare ulteriori gravi ragioni di convenienza che comportano l'obbligo di astensione)
.....
.....

3. il ruolo ricoperto rispetto al coordinamento dell'attività:

.....
.....

4. Altre informazioni utili per la valutazione:

.....
.....

Pertanto, vista la presente segnalazione tempestiva, si astiene dall'assumere iniziative in attesa di vostre disposizioni.

Luogo e data

.....

Firma

.....