

Al Responsabile di Settore

DICHIARAZIONE DI ASTENSIONE IN PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

Il/la sottoscritto/a _____

dipendente con qualifica _____

in servizio presso **Il Comune di Silea**, Area _____

in relazione all'attività da svolgere: _____

DICHIARA

Di trovarsi in situazione di conflitto di interessi¹, anche solo potenziale, in quanto:

(descrivere i motivi per i quali si ritiene di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi. I casi di conflitto di interessi sono indicati agli articoli 6, comma 2, e 7, comma 1, del DPR 62/2013, ripetuti dall'art. 5 del Codice di Comportamento del Comune di Silea, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 27.01.2014)

Per quanto sopra dichiarato, il/la sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 7, comma1, del DPR 62/2013

¹ Art.6, comma2, DPR 62/2013 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, comma1, DPR 62/2013 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.

SI ASTIENE

dal compiere ulteriori attività o da assumere eventuali decisioni sino a provvedimento del Segretario Generale/Responsabile di Area, a cui la presente dichiarazione viene presentata.

Luogo e data

Firma
