

**DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO D'INTERESSI**  
**(ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. 165/2001)**

LA sottoscritta FAIS SARA

Professione BIOLOGO

In qualità di LIBERO PROFESSIONISTA

Alla data del 04 11 2020

Per l'incarico di LAVORO AUTONOME NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ' **Metodiche di Biologia molecolare, Bioinformatica e Microbiologia per lo studio del microbioma di matrici vegetali, con particolare riferimento al settore degli ortofrutticoli di IV gamma"**

Vista l'allegata normativa in materia, parte integrante della dichiarazione, sulle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi

**DICHIARA**

**sotto la propria responsabilità ed in piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le dichiarazioni false dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000 e dalle disposizioni del Codice penale e dalle leggi speciali in materia ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:**

1) di svolgere i seguenti incarichi e/o avere la titolarità delle seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione (indicare denominazione dell'incarico o della carica, denominazione dell'ente, durata dell'incarico):

---

Nell'ambito delle attività svolte tratta pratiche in conflitto di interessi, anche potenziali, con le attività da svolgere presso questo Dipartimento?

SI

~~NO~~

2) di svolgere le seguenti attività professionali, o comunque di collaborazione retribuita con soggetti privati (indicare tipologia e denominazione ente/società/studio):

NESSUNO

Nell'ambito delle attività svolte tratta pratiche in conflitto di interessi, anche potenziali, con le attività da svolgere presso questo Dipartimento?

SI

~~NO~~

## **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO**

(Artt.47 e 48 D.P.R. n. 445/2000)

**Il sottoscritto FAIS SARA**

**Posizione Giuridica: BIOLOGO LIBERO PROFESSIONISTA**

**sotto la propria responsabilità ed in piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le dichiarazioni false dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000 e dalle disposizioni del Codice penale e dalle leggi speciali in materia**

**D I C H I A R A**

**ai fini dell'applicazione dell'art. 15, comma 1, lett. c) del decreto legislativo 33/2013 di svolgere i seguenti incarichi nonché di avere la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione : NESSUNO**

*Amm.ne/Org.mo*

*Natura dell'incarico*

*Data del conferimento*

*Durata dell'incarico*

*Compenso attribuito*

*Compenso erogato*

*Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione è resa*

*Firmato Dichiarante*

*Saris Fais*

3) l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, con l'Amministrazione P.C.M.;

4) di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di consulenza nell'interesse della P.C.M.;

5) di aver preso piena cognizione del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e delle norme in esso contenute.

#### **SI IMPEGNA**

6) a comunicare tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza, eventualmente sentita la Commissione dipartimentale di valutazione dei conflitti d'interesse, quando ritiene sussistere un conflitto di interessi, anche potenziale o non patrimoniale, tra le decisioni o le attività inerenti alle sue mansioni e i propri interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado e 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, e si impegna ad astenersi dalle relative decisioni e attività qualora ciò sia ritenuto opportuno dal responsabile della struttura.

SIX	NO
-----	----

7) a non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio e a non divulgarle al di fuori dei casi consentiti, e inoltre a evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

SIX	NO
-----	----

La presente dichiarazione è resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. 165/2001.

CAGLIARI , 11/02/21

FIRMATO

SARA FAIS

A handwritten signature in black ink, reading "Sara Fais". The signature is written in a cursive style with a large, stylized initial 'S'.

## CONFLITTO D'INTERESSI

Fonte: <http://dirittoditutti.giuffre.it>

Conflitto di interessi può dirsi:

*la situazione in cui si trova una persona quando a causa del ruolo, della carica o dell'ufficio ricoperto debba compiere uno o più atti che risultino sfavorevoli per sé o per un'altra persona con cui sia in rapporto (di lavoro, affettivo ecc.).*

Non è una definizione tratta da una disposizione di legge, poiché nessun articolo "definisce" il *conflitto di interessi*. Il diritto tuttavia lo considera una patologia, sulla quale interviene diversamente a seconda dell'area giuridica interessata, sia con rimedi repressivi, riguardanti la persona in situazione di conflitto, l'atto da essa compiuto o l'una e l'altro; sia con misure per prevenirlo, imponendo divieti ed incompatibilità.

La sua attuale popolarità deriva proprio dall'esigenza, rilevata da più parti, di un intervento del legislatore sul *conflitto di interessi* nel settore costituzionale. Lo dimostrano l'intenso dibattito politico e le numerose proposte di legge susseguitesi di recente sulla regolamentazione dell'accesso alle cariche pubbliche.

### **Principale normativa per dipendenti, dirigenti e consulenti**

#### **CODICE CIVILE**

##### **Art. 1394. Conflitto d'interessi.**

Il contratto concluso dal rappresentante in conflitto d'interessi col rappresentato può essere annullato su domanda del rappresentato, se il conflitto era conosciuto o riconoscibile dal terzo.

##### **Art. 1395. Contratto con se stesso.**

È annullabile il contratto che il rappresentante conclude con se stesso, in proprio o come rappresentante di un'altra parte, a meno che il rappresentato lo abbia autorizzato specificatamente ovvero il contenuto del contratto sia determinato in modo da escludere la possibilità di conflitto d'interessi.  
L'impugnazione può essere proposta soltanto dal rappresentato.

##### **Art.2373 Conflitto d'interessi.**

La deliberazione approvata con il voto determinante di coloro che abbiano, per conto proprio o di terzi, un interesse in conflitto con quello della società è impugnabile a norma dell'articolo 2377 qualora possa recarle danno.

Gli amministratori non possono votare nelle deliberazioni riguardanti la loro responsabilità. I componenti del consiglio di gestione non possono votare nelle la

situazione dell'amministratore nei confronti direttamente della società e indirettamente dei soci, quando in sede di consiglio di amministrazione debba esprimersi su una operazione nella quale un suo interesse personale o quello di una persona con lui in rapporto confligga con l'interesse sociale deliberazioni riguardanti la nomina, la revoca o la responsabilità dei consiglieri di sorveglianza.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO E DI TUTELA DELLA DIGNITÀ E DELL'ETICA DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI**

*Omissis*

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica al personale in servizio presso l'Amministrazione a qualsiasi titolo, sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici ed ai titolari di incarichi di qualsiasi tipologia, ivi compresi quelli conferiti a titolo gratuito.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice Generale e dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Amministrazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico, nei disciplinari di gara o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di estensione del presente Codice e di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dallo stesso oltre che dal Codice Generale.

*Omissis*

### **Art. 7 - Conflitto d'interessi**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione ad una struttura generale, informa per iscritto il superiore gerarchico o in mancanza il capo della struttura generale, 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. I capi delle strutture generali rendono le informazioni di cui al comma 1 al Segretario generale.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi, di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, sia personali, che del coniuge, di conviventi, di parenti o 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.

4. I Capi delle Strutture curano l'aggiornamento tempestivo delle informazioni, trasmettendole alla struttura competente in materia di gestione del personale.

5. Le informazioni di cui al presente articolo vengono conservate in apposito archivio, tenuto dalla medesima struttura di cui al comma 4.

## **Art. 8 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in relazione a situazioni non solo di manifesto conflitto di interesse, ma anche di semplice conflitto potenziale, così come prescritto dalla legge n. 190/2012 e dal Codice Generale, deve tempestivamente comunicare in forma scritta al Responsabile della Struttura di appartenenza, competente a valutare, ed alla struttura competente in materia di gestione del personale, i motivi per i quali ha l'obbligo di astenersi.

2. Il Responsabile della Struttura, valutate tutte le ragioni rappresentate, con atto motivato decide tempestivamente in merito all'astensione, dandone immediata comunicazione al dipendente e comunicando, altresì, alla struttura competente in materia di gestione del personale il nominativo del funzionario eventualmente individuato in sostituzione.

3. Pur in assenza di qualsiasi comunicazione, ciascun Dirigente che venga a conoscenza di circostanze da cui derivi l'obbligo di astensione cui sono tenuti i propri collaboratori comunica prontamente al collaboratore, per iscritto, l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti o alla semplice attività propedeutica ed infraprocedimentale.

4. Dei casi di astensione è data comunicazione mensile al Responsabile dell'Anticorruzione, a cura del Dipartimento competente in materia di personale.

## **Art. 9 - Prevenzione della corruzione**

1. L'Amministrazione, per innalzare la soglia dei doveri minimi di diligenza, imparzialità e buona condotta, considerata la rilevante posizione istituzionale che

riveste, attua al suo interno una serie di interventi coordinati fra loro per rafforzare l'attività di prevenzione della corruzione.

2. Tutti i dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e nei suoi aggiornamenti e partecipano attivamente al processo di gestione del rischio.

3. In particolare:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 legge n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);

- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della legge n. 190, del 2012);

- coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013).

L'Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità

- partecipa al processo di gestione del rischio, considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);

- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

L'Ufficio procedimenti disciplinari

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza secondo le disposizioni proprie dell'ordinamento interno dell'Amministrazione (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

I dirigenti di uffici dirigenziali generali

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;



- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I Referenti per la prevenzione, nell'ambito della struttura di rispettiva competenza

- promuovono e danno impulso alle attività di prevenzione e gestione del rischio corruttivo, in collaborazione con il capo della struttura generale di appartenenza e con il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e assicurano un monitoraggio costante sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione nell'ambito della propria Struttura.

Tutti i dirigenti, per l'area di rispettiva competenza

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei referenti;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- collaborano con il dirigente generale alla proposizione delle misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito.

4. La segnalazione di eventuali situazioni di illecito avviene in forma scritta ed ha riguardo ad atti e comportamenti, anche omissivi, già concretizzati, a reati o irregolarità amministrative e gestionali che possano produrre danno all'interesse pubblico, dei quali il dipendente sia venuto direttamente a conoscenza.

5. Il dipendente che denunci un illecito ha diritto all'anonimato, salvo che acconsenta alla rivelazione della sua identità o che detta rivelazione sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'accusato.

6. La diffusione impropria dell'identità di colui che abbia denunciato l'illecito e degli altri dati collegati alla denuncia stessa è soggetta alla sanzione disciplinare di cui all'

art. 64, comma 4, del CCNL 17 maggio 2004, come integrato e modificato dall'art. 18 del CCNL 31 luglio 2009.

## ***Omissis***

### **Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente**

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, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' 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. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

3. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato, aventi ad oggetto, ai sensi dell'art. 1325 del codice civile, interessi coincidenti o in conflitto con l'Ufficio o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

4. 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, ai sensi del precedente comma, 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.

5. 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 Responsabile della prevenzione della corruzione ed il dirigente dell'ufficio.

6. Il Dirigente che si trova nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 informa per iscritto il Capo del dipartimento competente in materia di personale, il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il superiore gerarchico.

7. 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.

## **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**

**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo [54](#) del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#).**

***omissis***

### **Art. 2** Ambito di applicazione

*omissis*

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, 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.

Omissis

### **Art. 3** Principi generali

*omissis*

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.

Omissis

**Omissis**

### **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.

***omissis***

**Art. 13** Disposizioni particolari per i dirigenti

*omissis*

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

*omissis*

Firmato per presa visione della normativa

SARA FAIS 