COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

AREA SEGRETERIA E STAFF

PROT. 9512
Villanova li, 11/10/2022

Oggetto: Attestazione ex art. 53, comma 14, D.Lgs. 165/2001. Incarico di legale patrocinio nella causa T.A.R. del Veneto RIC. 01/2021.

LA RESPONSABILE DELL'AREA SEGRETERIA E STAFF

Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" della certificazione anno 2021/2022, con la presente, in relazione all'incarico conferito con determinazione n. 257 del 27/10/2020 allo Studio Legale Milani, Baratto, Dal Zuffo & Secco di Cittadella (PD)

FORMALIZZA

l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi, che si dichiara di avere accertato in base della dichiarazione resa dall'incaricato.

La presente attestazione è pubblicata nel sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente".

LA RESPONSABILE DELL'AREA
SEGRETERIA E STAFF
(Frison Dott.ssa Emma)

P.O. 1 - AREA SEGRETERIA E STAFF > Ufficio SEGRETERIA
Responsabile dell'Area:dott.sa. Emma Frison
Tel.: 049 92.22.111 – Fax: 049 92.22.105
Orario di Ricevimento: Martedì 10.00 – 13.00
Giovedì 10.00 – 13.00
indirizzo web: http://www.comune.villanova.pd.it
e-mail: : segreteria@comune.villanova.pd.it
Sede Municipale via Caltana n. 156 VILLANOVA di CAMPOSAMPIERO (PD) - Partita IVA 01511520288 / Cod. Fisc. 80010390286