COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

AREA SEGRETERIA E STAFF

Prot. 9244/2022
Villanova li, 05/10/2022

Oggetto: Attestazione ex art. 53, comma 14, D.Lgs. 165/2001. Incarico di membro della Comissione del concorso fotografico "Promuoviamo Villanova 3 - scatta l'impresa - il commercio a Villanova di Camposampiero in tempo di covid".

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. 15 del 27/01/2021 al Signor **Ruffato Nico**

FORMALIZZA

l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziale 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