

DICHIARAZIONE
PER LA PUBBLICITA' DELLA SITUAZIONE REDDITUALE E PATRIMONIALE

ALTRE DICHIARAZIONI

Cognome: VIRIGLIO

Nome: PASQUALE

DICHIARO

A) CURRICULUM

A/1) di allegare alla presente il proprio curriculum aggiornato;

OPPURE

A/2) di confermare la validità del curriculum già prodotto ed pubblicato.

B) COMPENSI CONNESSI ALLA CARICA

B/1) di percepire i seguenti compensi, di qualsiasi natura e diversi da quelli rilevabili d'ufficio dal Comune, connessi all'assunzione della carica:

~~_____~~
~~_____~~
~~_____~~
~~_____~~
~~_____~~
~~_____~~
~~_____~~
~~_____~~
~~_____~~

B/2) di NON percepire alcun compenso, di qualsiasi natura e diverso da quelli rilevabili d'ufficio dal Comune, connessi all'assunzione della carica;

C) ALTRE CARICHE, PRESSO ENTI PUBBLICI O PRIVATI, E RELATIVI COMPENSI

C/1) i seguenti dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti:

I. a) Carica assunta: _____

I. b) Ente: _____
(denominazione; natura pubblica o privata)

I. c) Compenso corrisposto: _____

II. a) Carica assunta: _____

II. b) Ente:
(denominazione; natura pubblica o privata) _____

II. c) Compenso corrisposto: _____

III. a) Carica assunta: _____

III. b) Ente:
(denominazione; natura pubblica o privata) _____

III. c) Compenso corrisposto: _____

C/2) di NON rivestire altre cariche presso enti pubblici o privati e pertanto di NON percepire alcun compenso in merito.

D) INCARICHI A CARICO FINANZA PUBBLICA E RELATIVI COMPENSI

↓ D/1) i seguenti dati relativi agli incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e i relativi compensi spettanti:

I. a) Incarico: _____

I. b) Compenso spettante: _____

II. a) Incarico: _____

II. b) Compenso spettante: _____

III. a) Incarico: _____

III. b) Compenso spettante: _____

D/2) di NON rivestire incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e pertanto di NON percepire alcun compenso in merito.

In fede

Prosecco 13/09/16
(luogo e data)


Il Dichiarante

(firma leggibile e per esteso)

NOTE

- 1) Barrare caselle e completare i relativi campi per ciascuna situazione che ricorre.
- 2) Sbarrare per intero le ipotesi che non ricorrono.
- 3) In caso di carenza di spazi per indicare ulteriori incarichi, utilizzare fogli aggiuntivi.