

DICHIARAZIONE ANNUALE
PER LA PUBBLICITA' DELLA SITUAZIONE REDDITUALE E PATRIMONIALEALTRE DICHIARAZIONICognome: QuercioliNome: Mara

DICHIRO

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: Presidente Consiglio AmministrazioneI. b) Ente: Soe. Casapa
(denominazione; natura pubblica o privata)

I. c) Compenso corrisposto: (Ved. Mod. 730)

II. a) Carica assunta: Presidente Consiglio Sindacale

II. b) Ente: Soc. Coop Agriinvest
(denominazione; natura pubblica o privata)

II. c) Compenso corrisposto: (V. Mod. 730)

III. a) Carica assunta: Sindaco Revisore

III. b) Ente: Soc. Coop. Cisa
(denominazione; natura pubblica o privata)

III. c) Compenso corrisposto: (V. Mod. 730)

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

27-10-2015

(luogo e data)

Il Dichiarante
Maria Anzalone
(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.