



## CURRICULUM VITAE E INCARICHI RICOPERTI PRESSO ENTI PUBBLICI E PRIVATI

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 e dell'art. 76 del D.Lgs. n. 267/2000, io sottoscritto BELLINI ALESSANDRO nato/a BRESCIA (BS) il 06/02/1975 in qualità di (specificare la carica) CONSIGLIERE del Comune di Lumezzane

**ai fini dell'adempimento di cui all'art. 14, comma 1, lett. b)**

### DICHIARO

di possedere i titoli ed esperienze professionali di cui al *curriculum vitae* già pubblicato nella sezione "Elezioni Trasparenti" sul sito istituzionale del Comune di Lumezzane, in occasione della presentazione delle candidature per le elezioni dello scorso 8 e 9 giugno.

**ai fini dell'adempimento di cui all'art. 14, comma 1, lett. d) ed e)**

### DICHIARO

di non ricoprire/aver ricoperto altre cariche presso Enti Pubblici, Società-Enti privati e/o incarichi con oneri a carico della finanza pubblica;

ovvero

di ricoprire/aver ricoperto le seguenti altre cariche presso Enti Pubblici, Società-Enti privati e/o incarichi con oneri a carico della finanza pubblica:

CARICHE ED INCARICHI RICOPERTI PRESSO ENTI PUBBLICI E SOCIETÀ-ENTI PRIVATI			
Ente (denominazione e sede)	Carica/Incarico (1)	Periodo (2)	Compenso (3)

(1) Indicare le cariche politiche per elezione o nomina, le funzioni di Amministratore o Sindaco di Società, le cariche sociali presso Enti ed Associazioni, gli incarichi professionali e di consulenza etc.

(2) Indicare la data di inizio e fine dello svolgimento della carica o incarico (se non viene indicata la data di fine si intende che la carica o l'incarico è ancora ricoperta/o).

(3) per le cariche e gli incarichi ricoperti nel periodo successivo alla nomina-elezione ad Amministratore del Comune di Lumezzane riportare anche il compenso spettante.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHILOSOPHY DEPARTMENT

PHILOSOPHY 101

LECTURE NOTES

PLATO'S THEORY OF FORMS

LECTURE 1

THE PROBLEM OF UNIFORMITY

THE PROBLEM OF UNIFORMITY

THE PROBLEM OF UNIFORMITY

THE PROBLEM OF UNIFORMITY

THE PROBLEM OF UNIFORMITY

THE PROBLEM OF UNIFORMITY

THE PROBLEM OF UNIFORMITY

THE PROBLEM OF UNIFORMITY



Dichiaro inoltre di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del DPR 445 del 28/12/2000.

Sul mio onore affermo che i dati contenuti nella presente dichiarazione e negli eventuali allegati corrispondono al vero.

Lumezzane, 10/09/24 firma 

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 28.12.2000, N. 445:

- nel caso in cui la dichiarazione venga sottoscritta ed inviata all'ufficio competente per via telematica con le modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs 07.03.2005 n. 82, deve essere allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore;
- nel caso in cui la dichiarazione venga sottoscritta in presenza del dipendente addetto: il sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di dipendente addetto al ricevimento, attesta che la presente dichiarazione è stata presentata e sottoscritta alla sua presenza, previa identificazione personale del sottoscrittore.

firma  
\_\_\_\_\_

**Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE**

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Lumezzane saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste dal Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Lumezzane

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo [www.comune.lumezzane.bs.it](http://www.comune.lumezzane.bs.it)

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto:

DPO	P.IVA	Via/Piazza	CAP	Comune	Nominativo del DPO
LTA S.r.l.	14243311009	Via della Conciliazione, 10	00193	Roma	Ghirardini Daniela

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The records should be kept up-to-date and should be easily accessible to all relevant parties.

2. The second part of the document outlines the procedures for handling cash and other assets. It is important to ensure that all cash receipts are properly recorded and that all disbursements are supported by valid documentation. Regular reconciliations should be performed to ensure that the books are in balance.

3. The third part of the document describes the process for preparing the financial statements. This involves summarizing the data from the records and presenting it in a clear and concise manner. The statements should be prepared on a regular basis and should be reviewed by management before being distributed to the board of directors.

4. The fourth part of the document discusses the role of the auditor in the financial reporting process. The auditor is responsible for examining the records and providing an independent opinion on the fairness and accuracy of the financial statements. It is important to maintain a good working relationship with the auditor and to provide all necessary information and access to the records.

5. The fifth part of the document outlines the procedures for handling errors and discrepancies. If an error is discovered, it should be investigated immediately and the necessary corrections should be made. It is important to document the error and the steps taken to correct it, as this information may be needed for future reference.

6. The sixth part of the document discusses the importance of maintaining the confidentiality of financial information. This information is often sensitive and should be protected from unauthorized access. Appropriate controls should be implemented to ensure that only authorized personnel have access to the records and that all information is handled in accordance with applicable laws and regulations.

7. The seventh part of the document outlines the procedures for handling changes in accounting policies. Any change in policy should be carefully considered and justified. The change should be documented and the impact on the financial statements should be assessed. It is important to maintain consistency in the application of accounting policies over time.

8. The eighth part of the document discusses the role of the board of directors in the financial reporting process. The board is responsible for overseeing the preparation and presentation of the financial statements and for ensuring that they are accurate and reliable. It is important to provide the board with all necessary information and to keep them informed of any developments that may affect the financial statements.

9. The ninth part of the document outlines the procedures for handling the closing of the accounting period. This involves finalizing all transactions, reconciling the books, and preparing the final financial statements. It is important to ensure that all necessary steps are completed and that the records are properly maintained for the next period.

10. The tenth part of the document discusses the importance of ongoing monitoring and improvement of the financial reporting process. Regular reviews should be conducted to identify areas for improvement and to ensure that the process remains effective and efficient. It is important to stay up-to-date on changes in accounting standards and regulations and to implement any necessary changes.