



**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA PUBBLICITA' DELLA SITUAZIONE
PATRIMONIALE DEGLI AMMINISTRATORI, DEI CONSIGLIERI
COMUNALI E DEGLI ALTRI SOGGETTI OBBLIGATI**

REGOLAMENTO IN ATTUAZIONE DELL'ART. 14 e 15 d. lgs n. 33/2013

INDICE

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 – Soggetti obbligati

Art. 3 - Obblighi al momento dell'assunzione della carica

Art. 4 - Situazione patrimoniale e dichiarazione dei redditi del coniuge e dei figli

Art. 5 - Obblighi annuali durante la carica

Art. 6 - Obblighi successivi alla cessazione della carica

Art. 7 - Moduli delle dichiarazioni e degli attestati patrimoniali

Art. 8 - Regolarizzazione delle dichiarazioni

Art. 9 - Organo deputato all'accertamento e diffida ad adempiere

Art. 10 - Sanzioni

Art. 11 - Proventi

Art. 12 - Obblighi dei titolari di cariche direttive

Art. 13 - Obblighi di aggiornamento annuale delle informazioni a carico del personale dirigenziale

Art 14 – Obblighi successivi alla cessazione dell'incarico dirigenziale

Art. 15 – Inosservanza degli obblighi di comunicazione da parte del personale dirigenziale

Art. 16 – Obblighi di pubblicazione

Art. 17 – Accesso civico

Art. 18 - Entrata in vigore

PARTE I- PUBBLICITA' DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina:

- le modalità per l'adempimento degli obblighi di pubblicità della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di governo del Comune di Rieti, ai sensi della L. n.441/1982 e ss. mm.;
- le modalità per l'adempimento degli obblighi di pubblicità della situazione patrimoniale del personale dirigenziale del Comune di Rieti, ai sensi dell'art. 17 comma 22 della L. n. 127/1997;
- le modalità per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed i titolari di incarichi dirigenziali del Comune di Rieti ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", emanato in attuazione dell'art. 1 comma 35 della L. n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".

Art. 2

Soggetti obbligati

In osservanza a quanto disposto dalla Legge n. 441 del 05/07/1982 recante "Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni Enti" e dall'art. 3 punto 6 e dalla lettera d) dell'articolo 9 del vigente Statuto Comunale, le disposizioni previste dal presente Regolamento si applicano:

- a) al Sindaco e agli Assessori;
- b) ai Consiglieri Comunali;
- c) ai Presidenti, ai Vice Presidenti , ai Direttori Generali, agli Amministratori Delegati di Istituti e di Enti Pubblici, anche economici, la cui nomina, proposta, designazione o approvazione di nomina sia demandata alla competenza del Consiglio Comunale o del Sindaco;
- d) ai Presidenti, ai Vice Presidenti, ai Direttori Generali e agli Amministratori Delegati delle società al cui capitale il Comune concorra nelle varie forme di intervento o di partecipazione, per un importo superiore al 20%;
- e) ai Presidenti ed ai Direttori Generali delle aziende speciali dell'Ente di cui all'art. 114 del D.Lgs 267/2000;
- f) al personale di qualifica dirigenziale dell'Ente, secondo quanto ha disposto l'art. 17 comma 22 della Legge 15/05/1997, n. 127.

Art. 3

Obblighi al momento dell'assunzione della carica

Il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri Comunali, entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina, sono tenuti a depositare presso la Segreteria Generale del Comune:

1) l'atto di nomina e di proclamazione con l'indicazione dell'incarico o del mandato elettivo;

2) il curriculum;

3) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, nonché gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;

4) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

5) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

6) una dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero";

7) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (con eventuale limitazione a cura dell'interessato delle informazioni relative ai dati sensibili ai sensi del d.lgs. 196/03 e ss.mm) ;

8) una dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero". Alla dichiarazione debbono essere allegati le copie delle dichiarazioni di cui al terzo comma dell'articolo 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659, relative agli eventuali contributi ricevuti.

Art. 4

Situazione patrimoniale e dichiarazione dei redditi del coniuge e dei figli

Il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri Comunali, all'atto del deposito di cui al precedente art. 3, rilasciano una ulteriore dichiarazione concernente la situazione patrimoniale e la dichiarazione dei redditi del coniuge, per il quale non sia stata pronunciata la separazione personale di cui all'art. 150 del Codice Civile e dei parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.

Il predetto adempimento avviene con le medesime modalità e secondo la stessa formula di cui al precedente art. 3, nonché con il deposito della copia della eventuale dichiarazione separata dei redditi.

Art. 5

Obblighi annuali durante la carica

Il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri Comunali, dovranno depositare ogni anno, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche:

- a) copia della dichiarazione dei redditi presentata;
- b) una attestazione, anche negativa, concernente le variazioni della situazione patrimoniale di cui al numero 6 dell'art. 3 determinata nell'anno precedente.

Tale obbligo è esteso anche per i soggetti indicati nell'art. 4.

Art. 6

Obblighi successivi alla cessazione della carica

1. Entro tre mesi dalla cessazione della carica, per scadenza del mandato o per qualsiasi altra causa, il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri Comunali sono tenuti a depositare presso l'Ufficio di Segreteria Generale del Comune una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale di cui al numero 6 dell'art. 3 intervenute dopo l'ultima attestazione.

2. Entro un mese successivo alla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche:

- a) una copia della dichiarazione annuale relativa ai propri redditi;
- b) una copia della dichiarazione annuale relativa redditi del coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, qualora vi consentano.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano nel caso di rielezione del soggetto cessato dalla carica per il rinnovo del Consiglio Comunale o di riconferma, senza interruzione, alla carica ricoperta.

Art. 7

Moduli delle dichiarazioni e degli attestati patrimoniali

1. Le dichiarazioni e gli attestati patrimoniali di cui ai precedenti articoli vengono inserite su modulo predisposto dal Comune secondo il modello allegato che forma parte integrante del presente Regolamento;

2. i soggetti interessati ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento devono rilasciare una dichiarazione attestante l'assenza di condizioni di incompatibilità ai sensi dell'art.63 del d.lgs. 267/2000;

3. per i soggetti di cui all'art 2 lett. F), una dichiarazione attestante l'assenza di condizioni di incompatibilità e inconfiribilità ai sensi della d.lgs. 39/2013.

Art. 8

Regolarizzazione delle dichiarazioni

Se il soggetto interessato non ha adempiuto agli obblighi previsti dal presente Regolamento o ha depositato dichiarazioni o documenti irregolari, il Segretario generale, in quanto organo incaricato della vigilanza e del controllo delle disposizioni del presente regolamento, ha facoltà di assegnargli un termine per la regolarizzazione degli atti.

La comunicazione del termine per la regolarizzazione degli atti è fatta mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o qualsiasi mezzo idoneo che abbia valore di notifica.

Art. 9

Organo deputato all'accertamento e diffida ad adempiere

L'organo incaricato della vigilanza e del controllo delle disposizioni del presente regolamento è il Segretario generale.

Nel caso di inadempienza degli obblighi imposti, il Segretario Generale diffida l'interessato ad ottemperare assegnandogli un termine perentorio non superiore a 15 giorni. La comunicazione di sollecito è inviata per conoscenza anche al Sindaco o al Presidente del Consiglio comunale, ciascuno per la rispettiva competenza.

Nel caso di inosservanza della diffida di cui al precedente comma si applicano le sanzioni indicate al successivo articolo.

Art. 10

Sanzioni

1. In caso di violazione agli obblighi di cui all'art. 3 del presente regolamento verrà applicata la sanzione amministrativa pecuniaria determinata secondo i criteri e le modalità di cui agli art. 11 e 16 della legge 24 novembre 1981, n. 689.

2. Per quanto riguarda i termini e le modalità della contestazione, nonché la facoltà del pagamento in misura ridotta, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 12 e seguenti della L. 689/1981.

Art. 11

Proventi

I proventi derivanti dalle sanzioni amministrative pecuniarie di cui al presente regolamento vengono incamerati in apposito capitolo di bilancio.

PARTE II- PUBBLICITA' DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEL PERSONALE DIRIGENZIALE

Art. 12 -Obblighi per il personale dirigenziale in seguito al conferimento dell'incarico

1. I dirigenti ed il Segretario Generale del Comune di Rieti sono tenuti a depositare, presso la Segreteria Generale, entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico:

a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

b) il *curriculum vitae*,

c) una dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri;le azioni di società le quote di partecipazione a società l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società;

d) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche,(con eventuale limitazione a cura dell'interessato delle informazioni relative ai dati sensibili ai sensi del d.lgs. 196/03 e ss.mm.);

e) le dichiarazioni di cui alle sopra indicate lettere b) e c) riguardanti il coniuge non separato ed i parenti entro il secondo grado, se gli stessi vi consentano;

f) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali.

g) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legata alla valutazione del risultato;

2. Per l'adempimento dell'obbligo di cui al precedente comma i dirigenti si avvalgono dei modelli riportati in allegato al presente regolamento;

3. La documentazione prodotta dai dirigenti ai sensi del presente regolamento deve essere consegnata presso la Segreteria Generale ed assunta al protocollo generale del Comune.

Art. 13

Obblighi di aggiornamento annuale delle informazioni a carico del personale dirigenziale

1. I dirigenti ed il Segretario Generale sono tenuti a depositare, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, un'attestazione concernente:

a) le variazioni della situazione patrimoniale di cui all'articolo 12, comma 1 lettera b) del presente regolamento, intervenute nell'anno precedente, e copia della dichiarazione dei redditi che li riguardano;

b) le variazioni della situazione patrimoniale di cui all'articolo 12, comma 1 lettera b) del presente regolamento, intervenute nell'anno precedente, e copia

della dichiarazione dei redditi, relativi al coniuge non separato ed ai parenti entro il secondo grado, qualora vi consentano.

2. Per l'adempimento dell'obbligo di cui al presente comma i dirigenti si avvalgono dei modelli riportati in allegato al presente regolamento.

Art. 14

Obblighi successivi alla cessazione dell'incarico dirigenziale

1. I dirigenti ed il Segretario Generale sono tenuti a depositare, entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico, una dichiarazione concernente:

a) le variazioni della situazione patrimoniale di cui al comma 1 lettera b) dell'articolo 12 del presente regolamento, intervenute dopo l'ultima attestazione;

b) le variazioni della situazione patrimoniale di cui al comma 1 lettera b) dell'articolo 12 del presente regolamento, intervenute dopo l'ultima attestazione, relative al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, qualora vi consentano.

2. Per l'adempimento dell'obbligo di cui al presente comma i dirigenti si avvalgono dei modelli allegati al presente regolamento;

3. I dirigenti sono tenuti, inoltre, a depositare, entro il mese successivo alla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche:

a) una copia della dichiarazione dei propri redditi;

b) una copia della dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, qualora vi consentano.

Art. 15

Inosservanza degli obblighi di comunicazione da parte del personale dirigenziale

Se il soggetto interessato non ha adempiuto agli obblighi previsti dal presente Regolamento, o ha depositato dichiarazioni o documenti irregolari, il Segretario Generale ha facoltà di assegnargli un termine per la regolarizzazione degli atti.

La comunicazione del termine per la regolarizzazione degli atti è fatta mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o qualsiasi mezzo idoneo che abbia valore di notifica.

Nel caso di inosservanza del suddetto termine il Segretario generale ne dà comunicazione al Nucleo di Valutazione delle performance.

Art. 16

Obblighi di pubblicazione

1. Le informazioni di cui all'art. 3 e 12, unitamente all'atto di nomina e di proclamazione con l'indicazione dell'incarico o del mandato elettivo, devono essere pubblicate, entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina, sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente". Tale pubblicazione deve avvenire per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico salvo che per le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e per le dichiarazioni del coniuge separato e dei parenti entro il secondo grado che vengono pubblicate, ove vi sia stato il consenso, fino alla cessazione del mandato.

2. La pubblicazione delle informazioni di cui agli art. 3 e 12 e relative variazioni, deve comunque avvenire tempestivamente, secondo le disposizioni

dell'art. 8 del d.lgs. 33/2013 così come attuato dal Piano Triennale della trasparenza del Comune di Rieti.

3. Della pubblicazione sul sito del Comune è responsabile l'Ufficio Segreteria Generale sezione Trasparenza.

Art. 17

Accesso civico

In caso di omessa pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dal presente regolamento si applicano le norme sull'accesso civico di cui all'art. 5 del D. lgs n. 33/ 2013, a cui si rinvia.

Art. 18 -

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della pubblicazione sull'Albo pretorio on line.



COMUNE DI RIETI

COMUNICAZIONE PER LA PUBBLICITA'
PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI
CARICHE ELETTIVE PRESSO ENTI
(Cariche politiche/dirigenti)

Il sottoscritto (Cognome e Nome) _____	Luogo di nascita _____	Data _____
Nella qualità di _____ da _____ a _____ presso _____		
Professione _____		

DICHIARA

Che la situazione patrimoniale dell'anno _____ risulta la seguente:

FABBRICATI

(Qualora lo spazio non fosse sufficiente allegare elenco aggiuntivo)

Natura del diritto (proprietà, comproprietà, uso ecc....)	Descrizione immobile Appartamento Cat. Classe	Comune	Quota di proprietà

TERRENI

Natura del diritto (proprietà, comproprietà, uso ecc....)	Descrizione immobile	Comune	Quota di proprietà

PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

Nome società	Quota nominale	% partecipazione	annotazioni

PARTECIPAZIONI AZIONARIE

Nome società	Numero azioni	Valore nominale	annotazioni

INVESTIMENTI IN TITOLI ED ALTRE UTILITA' FINANZIARIE

Natura del titolo	Descrizione società	Capitale, Valore nominale	annotazioni

BENI MOBILI REGISTRATI

Modello	Cavalli fiscali	Anno di immatricolazione	annotazioni

CARICHE RIVESTITE IN SOCIETA

Nome società (denominazione e sede)	Qualifica, natura e durata dell'incarico	Compenso	annotazioni

COMPENSI RELATIVI ALLA CARICA RICOPERTA

Tipologia di incarico	Importo	Descrizione spese (viaggi, missioni ecc.)	annotazioni

COMPENSI RELATIVI ALLA CARICA RICOPERTA IN ALTRI ENTI PUBBLICI O PRIVATI

Tipologia di incarico	Tipologia di ente	Compenso	annotazioni

SPESE PER LA PROPAGANDA ELETTORALE

Tipologia di spese	Beneficiario	Importo	annotazioni

Si allega:

Dichiarazione dei redditi;

Curriculum vitae;

Mancato consenso familiari/coniuge (qualora non consentano a fornire dichiarazioni dei redditi);

Dichiarazione sostitutiva di assenza di condizioni di incompatibilità e ineleggibilità;

Dichiarazione sostitutiva di assenza di condizioni di inconferibilità e incompatibilità (solo dirigenti);

Dichiarazione attestante lo svolgimento di incarichi extra istituzionali (dirigenti).



COMUNE DI RIETI

***Dichiarazione in ordine allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi
Art.15 comma1 lett. C dlgs. 33/2013***

Il/la sottoscritto/a in qualità di

Del Comune di Rieti, consapevole delle responsabilità penali derivanti da dichiarazioni false o mendaci ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara

DICHIARA

Svolgimento di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione:

- Di aver ricevuto l'incarico di.....presso l'ente.....della durata di.....con un compenso di
- Di non aver ricevuto incarichi presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

Titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione:

- Di essere titolare della carica di.....presso l'ente.....della durata di.....con una compenso di.....
- Di non essere titolare di cariche presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

Svolgimento di attività professionali:

- Di svolgere libero professionale di.....con un reddito annuo di €.....;
- Di non svolgere attività professionali.

Data

Firma



COMUNE DI RIETI

***Dichiarazione sostitutiva di assenza di
condizioni di incompatibilità, ineleggibilità e
incandidabilità
(Cariche politiche)***

Il/La sottoscritto/a.....nato/a.....il.....
residente in.....via.....in qualità di
..... Del Comune di Rieti, consapevole delle responsabilità penali
derivanti da dichiarazioni false o mendaci ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 445/2000,
sotto la propria responsabilità dichiara

DICHIARA

- Di non trovarsi in alcuna delle condizioni ostative, di incompatibilità ed ineleggibilità di cui agli artt. 60 e seguenti del D. Lgs. N. 267/2000, e sue successive modifiche ed integrazioni;
- Di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incandidabilità di cui agli artt. 10 e 11 del D. Lgs. N. 235/2012;
- Di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste nel D. Lgs. 39/2013;
- Di essere a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le eventuali dichiarazioni mendaci qui sottoscritte;
- Di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali elementi ostativi.

Data.....

Firma.....



COMUNE DI RIETI

***Dichiarazione sostitutiva di assenza di
condizioni di inconferibilità e incompatibilità
(Dirigenti)
d.lgs. n. 39/2013***

Il/La sottoscritto/a.....nato/a.....il.....
residente in.....via.....in qualità di
..... Del Comune di Rieti, consapevole delle responsabilità penali
derivanti da dichiarazioni false o mendaci ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 445/2000,
sotto la propria responsabilità dichiara

DICHIARA

- Di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità individuate dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012 n. 190".
- Di non aver riportato condanne penali, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale;
- Di impegnarsi ad informare il Comune di Rieti sulla sopravvenienza di una delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013 e su eventuali condanne penali;

Data

Firma



COMUNE DI RIETI

***Dichiarazione di mancato consenso del coniuge
e parenti entro il secondo grado
Art. 14 comma 1 lett. F del d.lgs. 33/2013
(Cariche politiche/Dirigenti)***

Il/La sottoscritto/a.....nato/a.....il.....
residente in.....via.....in qualità
di.....presso il Comune di Rieti

DICHIARA

Ai sensi dell' art. 14 comma 1 lett. F del d.lgs. 33/2013 che il coniuge non separato ed i figli conviventi che hanno presentato dichiarazione separata dei redditi soggetta all'imposta dei redditi delle persone fisiche, **NON CONSENTONO** all'adempimento in parola per effetto delle successiva dichiarazione:

CONIUGE NON CONSENTO Firmadata.....
FIGLIO NON CONSENTO Firma..... data.....
FIGLIO NON CONSENTO Firma.....data.....
FIGLIO NON CONSENTO Firma.....Data.....

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero

Data

Firma