



COMUNE DI ROVIGO

REGOLAMENTO

IN MATERIA DI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICITA' DEI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE E DI GOVERNO

Approvato con deliberazione consiliare n° 75 del 28/10/2021

TITOLO I – Principi generali

Art. 1 – Finalità e riferimenti normativi	pag. 3
Art. 2 – Oggetto e ambito di applicazione	pag. 3

TITOLO II – Adempimenti

Art. 3 – Dati oggetto di obbligo di pubblicazione	pag. 3
Art. 4 – Modalità di richiesta dei dati	pag. 4
Art. 5 – Adempimenti al momento dell'assunzione della carica	pag. 4
Art. 6 – Adempimenti durante la carica	pag. 4
Art. 7 – Adempimenti successivi alla cessazione della carica	pag. 5
Art. 8 – Adempimenti inerenti il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado	pag. 5
Art. 9 – Modulistica	pag. 5

TITOLO III – Pubblicità dei dati

Art. 10 – Pubblicazione dei dati	pag. 6
--	--------

TITOLO IV – Procedimento sanzionatorio derivante dall'inosservanza degli obblighi di trasparenza

Art. 11 – Obblighi di comunicazione e pubblicazione	pag. 6
Art. 12 – Procedura	pag. 6
Art. 13 – Sanzioni	pag. 6

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 14 – Entrata in vigore del regolamento	pag. 7
---	--------

ALLEGATI

- 1) Modello A - Dichiarazione della situazione patrimoniale del titolare di incarico politico
- 2) Modello A1 - Dichiarazione della situazione patrimoniale relativa al coniuge non separato
- 3) Modello A2 - Dichiarazione della situazione patrimoniale relativa ai parenti entro il secondo grado
- 4) Modello B - Dichiarazione di variazione della situazione patrimoniale
- 5) Modello B1 - Dichiarazione di variazione della situazione patrimoniale relativa al coniuge non separato
- 6) Modello B2 - Dichiarazione di variazione della situazione patrimoniale relativa ai parenti entro il secondo grado
- 7) Modello B3 - Dichiarazione di variazione della situazione patrimoniale del soggetto cessato dall'incarico
- 7) Modello C - Dichiarazione relativa ad altre cariche presso enti pubblici o privati e incarichi con oneri a carico della finanza pubblica
- 8) Modello D – Dichiarazione di insussistenza di cause di incandidabilità, ineleggibilità, inconferibilità e incompatibilità ad assumere la carica di Sindaco
- 9) Modello D1 – Dichiarazione di insussistenza di cause di incandidabilità, ineleggibilità, inconferibilità e incompatibilità ad assumere la carica di Consigliere comunale
- 10) Modello D2 - Dichiarazione di insussistenza di cause di incandidabilità, ineleggibilità, inconferibilità e incompatibilità ad assumere la carica di Assessore comunale
- 11) Modello E - Dichiarazione annuale di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità in relazione alla carica di Sindaco
- 12) Modello E1 - Dichiarazione annuale di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità in relazione alla carica di Consigliere
- 13) Modello E2 - Dichiarazione annuale di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità in relazione alla carica di Assessore

TITOLO I – Principi generali

Art. 1 – Finalità e riferimenti normativi

1. Il presente Regolamento persegue e attua i valori della legalità, della trasparenza e dell'accessibilità alle informazioni relative alla situazione patrimoniale, ai redditi, ad altri incarichi, ai compensi connessi alla carica, ai rimborsi di viaggi e missioni a carico della finanza pubblica, di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e di cui alla Legge n. 441/1982 e ss.mm.ii., anche al fine di garantire l'esercizio dell'accesso civico negli specifici ambiti previsti da tali disposizioni normative.

Art. 2 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il Regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia regolamentare dell'Amministrazione Comunale, l'attuazione delle norme in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati, informazioni e documenti concernenti i titolari di cariche elettive e di governo, in seguito denominati anche “Amministratori”, individuati nelle figure di:
 - Sindaco
 - Assessori
 - Consiglieri Comunali
 - Commissari straordinari con i poteri di Sindaco e/o Giunta e Consiglio comunale
2. In sede di prima applicazione l'Unità Assistenza Organi Istituzionali, in seguito denominata anche Unità Assistenza OO.II. o “Ufficio preposto”, consegna agli Amministratori copia del presente regolamento e dei suoi allegati in formato elettronico e ne cura la pubblicazione in modo permanente sul sito web istituzionale del Comune di Rovigo, rendendo liberamente consultabile e scaricabile, dai soggetti interessati, la modulistica predisposta in applicazione del regolamento per assicurare, con la tempestività prevista dalla normativa vigente in materia, la pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste.
3. In seguito alla convalida degli eletti o all'accettazione della nomina, nonché in caso di surroga o subentro, l'Ufficio preposto provvede a consegnare ai nuovi Amministratori copia del presente regolamento e dei suoi allegati in formato elettronico.

TITOLO II – Adempimenti

Art. 3 – Dati oggetto di obbligo di pubblicazione

1. Il Comune, con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, è tenuto alla pubblicazione dei seguenti documenti sul proprio sito istituzionale (art. 14 comma 1 D.Lgs. n. 33/2013):
 - a) atto di proclamazione o di nomina, con indicazione della durata del mandato elettivo o dell'incarico;
 - b) curriculum;
 - c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
 - d) dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
 - e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e relativi compensi spettanti;
 - f) dichiarazioni di cui all'art. 2 comma 1.1 e 1.2, art. 3 e art. 4 della legge n. 441 del 5 luglio 1982 (situazione patrimoniale e dichiarazione dei redditi soggetti ad IRPEF del titolare della carica, e del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado in caso acconsentano,

dando evidenza del mancato consenso), e dichiarazione di cui all'art. 2 comma 1.3 della stessa legge n. 441/1982 (spese sostenute ed obbligazioni assunte per la campagna elettorale).

Art. 4 – Modalità di richiesta dei dati

1. L'Ufficio preposto invia tramite PEC o altro mezzo idoneo a comprovare con effetti legali l'avvenuta ricezione o il suo rifiuto, lettera con la richiesta di produrre la documentazione di cui ai successivi articoli del presente Titolo II fissando un termine secondo le disposizioni normative.

Art. 5 – Adempimenti al momento dell'assunzione della carica

1. I soggetti di cui all'art. 2 comma 1 sono tenuti a depositare, presso l'Unità Assistenza OO.II., entro e non oltre tre mesi dalla convalida dell'elezione, o dalla data della surroga, o dalla nomina:
 - a) il curriculum vitae;
 - b) dichiarazione di insussistenza di cause di incandidabilità (artt. 10 e 11 del D.Lgs. n. 235/2012), incandidabilità, ineleggibilità e incompatibilità (Titolo III Capo II e di cui all'art. 248 comma 5 del D.Lgs. n.267/2000), inconferibilità e incompatibilità tra incarichi e cariche elettive (artt. 3, 4, 7, 11.2 lett.b, 11.3 lett.a, lett.b, 12.3 lett.b, 12.4 lett.b, 13.2 lett.b, 13.3, 14.2 lett.b del D.Lgs. n. 39/2013);
 - c) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte, con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 3.000 euro (art. 4 comma 3 L.659/81);
 - d) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti ad Imposta sul Reddito delle Persone Fisiche (mod.730 o Redditi PF), oppure Certificazione Unica (CU), oppure attestazione di esonero dall'obbligo di presentazione della dichiarazione dei redditi;
 - e) dichiarazione, anche in senso negativo, concernente la situazione patrimoniale:
 - e.1 - diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri
 - e.2 - azioni e quote di partecipazione in società
 - e.3 - esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società
 - e.4 - la titolarità di imprese
 - e.5 - assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
 - e.6 - altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e i relativi compensi spettanti
2. La disposizione di cui al comma 1 lettera c) non si applica agli Assessori esterni e ai Commissari straordinari.

Art. 6 – Adempimenti durante la carica

1. Gli Amministratori comunicano tempestivamente all'Ufficio preposto:
 - a) con riferimento all'art. 5 comma 1 lettere a) (curriculum), b) (cause ostative alla carica) ed e) (situazione patrimoniale), ogni variazione intervenuta rispetto a quanto rilasciato all'ente all'assunzione della carica;
 - b) gli importi di viaggi di servizio e missioni da rimborsare con fondi pubblici.
2. Con cadenza annuale, entro un mese dalla scadenza dell'ultimo termine di legge per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche, devono essere prodotti all'Unità Assistenza OO.II.:
 - a) la dichiarazione di cui all'art. 5 comma 1 lettera d) (redditi);

- b) una attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale di cui all'art. 5 comma 1 lettera e) anche se non intervenute;
- c) la dichiarazione del permanere dell'insussistenza di cause di incandidabilità (D.Lgs. n. 235/2012), ineleggibilità e incompatibilità (D.Lgs. n. 267/2000), inconferibilità e incompatibilità tra incarichi e cariche elettive (D.Lgs. n. 39/2013)

Art. 7 – Adempimenti successivi alla cessazione della carica

1. Entro tre mesi dalla cessazione della carica deve essere depositata, presso l'Ufficio preposto, una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione rilasciata, da rendere anche qualora la situazione sia invariata. Tale dichiarazione si compone di due parti: la parte I da pubblicare, la parte II da tenere agli atti dell'Ufficio.
2. Entro un mese successivo alla scadenza dell'ultimo termine di legge per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche gli Amministratori cessati dalla carica depositano la dichiarazione annuale dei redditi relativi all'anno precedente.
3. Gli Amministratori cessati dalla carica nel secondo semestre dell'anno, entro un mese successivo alla scadenza dell'ultimo termine di legge per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche devono depositare copia della dichiarazione annuale dei redditi relativi all'anno della cessazione.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano agli Amministratori che, cessati dalla carica, vengano rieletti al rinnovo del Consiglio comunale.

Art. 8 – Adempimenti inerenti il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado

1. All'atto del deposito delle dichiarazioni da presentare all'assunzione della carica (art. 5), durante la carica (art. 6) e alla cessazione della carica (art.7) gli Amministratori sono tenuti a rilasciare le seguenti dichiarazioni del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado (nonni, genitori, sorelle e fratelli, figli, nipoti in linea retta ossia figli dei figli) qualora gli stessi vi consentano:
 - a) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti ad Imposta sul Reddito delle Persone Fisiche (mod.730 o Redditi PF), oppure Certificazione Unica (CU) per coloro che non siano tenuti alla presentazione della dichiarazione, oppure attestazione di esonero dall'obbligo di presentazione della dichiarazione dei redditi;
 - b) dichiarazione, anche in senso negativo, concernente la situazione patrimoniale:
 - b.1 - diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri
 - b.2 - azioni e quote di partecipazione in società
 - b.3 - esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società
 - b.4 - la titolarità di imprese
2. In caso di mancato consenso da parte del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, l'Amministratore è tenuto a rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale dà evidenza del mancato consenso, ed indica solo il grado di parentela senza l'identificazione personale di coniuge e parenti.

Art. 9 – Modulistica

1. Le dichiarazioni di cui ai precedenti articoli vengono rese utilizzando i moduli allegati (A, A1, A2, B, B1, B2, B3, C, D, D1, D2, E, E1, E2) rilasciati dall'Unità Assistenza Organi Istituzionali del Comune, e allegati al presente regolamento di cui formano parte integrante.

2. Potranno essere apportate modifiche formali alla modulistica in relazione ad esigenze tecniche e/o operative che dovessero presentarsi.

TITOLO III – Pubblicità dei dati

Art. 10 – Pubblicazione dei dati

1. I dati, le informazioni, i documenti e le dichiarazioni di cui agli articoli precedenti sono pubblicati sul sito internet del Comune nelle sezioni “Amministrazione” e “Amministrazione trasparente” - sottosezione “Organizzazione – Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo”, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali, entro 30 giorni dal termine di presentazione e per i tre anni successivi alla cessazione della carica.
2. Per le sole informazioni concernenti la situazione patrimoniale dell'Amministratore e tutte le dichiarazioni del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, l'obbligo di pubblicazione termina con la cessazione della carica, ad esclusione della parte I della dichiarazione di variazione patrimoniale (di cui all'art. 6 comma 1 del presente regolamento), che resta pubblicata sul sito internet del Comune per i tre anni successivi alla cessazione.
3. Decorsi i termini di pubblicazione i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

TITOLO IV - Inosservanza degli obblighi di trasparenza

Art. 11 – Obblighi di comunicazione e pubblicazione

1. La violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui al Titolo III del presente Regolamento comporta, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.Lgs. n. 33/2013, l'applicazione di sanzioni sia nei confronti dei soggetti che non comunicano i dati richiesti, sia nei confronti dei soggetti tenuti ad effettuare la pubblicazione, qualora non vi provvedano pur avendo ricevuto tutta la documentazione. Su questi ultimi soggetti vigila il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (di seguito RPCT).

Art. 12 – Procedura

1. Scaduti i termini di cui al Titolo II del presente regolamento, il Dirigente dell'Ufficio preposto, ove riscontri irregolarità o incomplete/mancate comunicazioni dei dati invia agli Amministratori tramite PEC o altro mezzo idoneo a comprovare con effetti legali l'avvenuta ricezione o il suo rifiuto, un invito a provvedere alla regolarizzazione entro il termine perentorio di 15 giorni dalla ricezione: nell'invito dovrà essere indicato che l'eventuale ulteriore inottemperanza comporterà l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista dall'art. 47 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013.
La stessa comunicazione è inviata per conoscenza al RPCT, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), al Presidente del Consiglio per inadempimenti dei Consiglieri o al Sindaco per inadempimenti degli Assessori.
2. In caso di mancata o parziale ottemperanza all'invito di cui al comma 1, il Dirigente dell'Ufficio preposto informa il RPCT affinché provveda a segnalare i dati identificativi completi del soggetto inadempiente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e all'OIV.

Art. 13 – Sanzioni

1. E' prevista, dall'art. 47 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata e incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti:
 - a) la situazione patrimoniale complessiva;
 - b) la titolarità di imprese;
 - c) le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado;
 - d) tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.
2. L'eventuale sanzione di cui al comma 1 è irrogata da ANAC ai sensi del “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97” e ss.mm.ii. nel rispetto delle norme previste dalla Legge n. 689/1981.
3. Il provvedimento sanzionatorio sarà pubblicato sul sito Internet del Comune nella sezione “Amministrazione trasparente” ai sensi dell'art. 47 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 14 – Entrata in vigore del regolamento

1. Il regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio del Comune.
2. Dalla data di entrata in vigore di cui al comma 1, è abrogato il regolamento precedente.