Città di Monte Sant'Angelo
Patrimonio Mondiale dell'UNESCO

REGOLAMENTO

PER LA TRASPARENZA DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE

DEI TITOLARI DI INCARICHI POLITICI

(art. 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33)

approvato dal Consiglio Comunale di Monte Sant'Angelo con deliberazione 53 del 28/10/2013

INDICE

Articolo 1 - Oggetto, efficacia e pubblicità del regolamento.

Articolo 2 - Definizioni.

Articolo 3 - Dichiarazioni, attestazioni, informazioni e dati da pubblicare.

Articolo 4 - Termini e modalità del deposito e della pubblicazione.

Articolo 5 - Responsabile della vigilanza e della comminazione delle sanzioni, adempimenti conseguenti al non rispetto dell'obbligo del deposito o dell'aggiornamento dei documenti.

Articolo 6 - Integrazione e rettifica della dichiarazione

Articolo 7 - Sanzioni

Articolo 8 - Rinvio

Articolo 1
OGGETTO, EFFICACIA E PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione nel sito web istituzionale di questo Comune (di seguito: sito istituzionale) dei documenti e delle informazioni di cui al comma 1 dell'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (di seguito: d.lgs. 33/2013), il presente regolamento:
   - individua i titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di questo Comune (di seguito: titolari) che hanno il dovere di comunicare ***documenti e le informazioni ex art. 14 D.Lgs. 33/2013;***
   - disciplina le modalità per la comunicazione da parte dei predetti titolari dei su citati documenti e informazioni;
   - disciplina i procedimenti per la comminazione delle sanzioni amministrative pecuniarie rispettivamente previste dai commi 1 e 2 dell'art. 47 del d.lgs. 33/2013 ed individua l'autorità amministrativa competente ad irrogarle in base a quanto previsto dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 (di seguito: legge 689/1981).
2. Il presente regolamento:
   a) acquista efficacia il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione con cui lo stesso è approvato;
   b) è pubblicato a tempo indeterminato, in formato non modificabile, nella sezione "Amministrazione aperta" del sito istituzionale;
   c) si ha per conosciuto da parte dei titolari destinatari dello stesso con la sua pubblicazione nel sito istituzionale;
   d) è consegnato in copia ai titolari non appena sia divenuta efficace la loro elezione o nomina.

Articolo 2
DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:
   - per "titolari" : coloro che ricoprono cariche politiche, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di questo Comune, in particolare:
     - il sindaco, i consiglieri comunali e gli assessori comunali;
     - i componenti degli organi di governo delle istituzioni dell'ente;
   - per "documenti e informazioni" : gli atti, le dichiarazioni, le attestazioni e i dati previsti nelle lettere da a) ad e) del comma 1 dell'articolo 14 del d.lgs. 33/2013.
   - per "mandato" : il periodo di durata del mandato o dell'incarico politico a cui ciascun titolare è rispettivamente eletto o nominato;
   - per sezione "Amministrazione Aperta" : la sezione del sito istituzionale, strutturato in conformità alle specifiche ed alle regole tecniche di cui all'Allegato A del d.lgs. 33/2013, da rendere accessibile, in modo gratuito, da parte di chiunque ne abbia interesse, direttamente ed immediatamente senza autenticazione ed identificazione, attraverso un apposito link posto nella homepage del predetto sito, nelle cui sottosezioni di 2° livello rubricate "Organi di indirizzo politico-amministrativo" e "Sanzioni per mancata comunicazione dei dati" della sottosezione di 1° livello rubricata "Organizzazione" sono pubblicate rispettivamente le dichiarazioni e le informazioni di cui all'articolo 14 e le sanzioni di cui all'articolo 47 del d.lgs. 33/2013;
   - per "diritto alla conoscibilità" : il diritto di chiunque di conoscere, fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzare tutti i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria a norma dell'art. 3 del d.lgs. 33/2013;
   - per "accesso civico" : il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, da esercitare a norma dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013;
   - per "Responsabile della Trasparenza" : il Segretario Generale di questo Comune.

Articolo 3
DICHIARAZIONI, ATTESTAZIONI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE

1. Ai fini della loro pubblicazione, ciascun titolare ha l'obbligo di trasmettere al Responsabile della Trasparenza i documenti e le informazioni di seguito indicati:
   documenti ed informazioni riferiti al titolare afferenti all'incarico politico ricoperto presso questo Comune ed agli altri incarichi pubblici ricoperti presso questo ed altre pubbliche amministrazioni:
   a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
   b) il curriculum vitae;
   c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
   d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
   e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.
2. Il mancato deposito di uno o più dei documenti e delle informazioni ovvero l'omissione anche parziale del loro contenuto è dichiarato per iscritto dal titolare e/o dai soggetti di cui al comma 2 se consenzienti.
3. Il Responsabile della Trasparenza emana le direttive utili a che l'Ufficio della Segreteria Generale curi la raccolta e la conservazione dei predetti documenti e l'Ufficio Segreteria provveda alla loro pubblicazione nel sito istituzionale entro trenta giorni dal loro ricevimento.

Articolo 4
TERMINI E MODALITA'
DEL DEPOSITO E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Fatti salvi i diversi termini stabiliti per il deposito dei documenti indicati nelle lettere f.3) ed f.4) di cui al comma 1 dell'articolo 3, il titolare deposita le dichiarazioni e le informazioni di cui alle lettere a), b), c), d), e) entro trenta (30) giorni dalla data :
   - di proclamazione del sindaco e dei consiglieri comunali;
   - di accettazione della nomina ad assessore comunale;
   - di notificazione del provvedimento di elezione o di nomina agli altri incarichi politici di carattere politico o comunque di poteri di indirizzo politico ovvero di accettazione dei predetti incarichi.
2. In sede di prima applicazione del presente regolamento, gli amministratori in carica depositano i documenti di cui al comma 1 dell'articolo 3 entro quindici giorni dalla data di esecutività del presente regolamento.
3. Il deposito è effettuato presso l'Ufficio protocollo di questo Ente tramite la loro consegna a mano (in tal caso l'ufficio rilascia ricevuta dei documenti depositati e del giorno dell'avvenuto deposito) ovvero tramite servizio di posta raccomandata con avviso di ricevimento ovvero tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata dello stesso Ufficio protocollo e con firma digitale avanzata o qualificata.
4. Il titolare che ha già prodotto la dichiarazione al termine di un mandato è esentato dal presentare la dichiarazione all'inizio del nuovo mandato alla medesima o ad altra carica la cui elezione o nomina avvenga nello stesso anno nel quale è terminato il precedente mandato.
5. La pubblicazione dei documenti e delle informazioni di cui al comma 1 dell'articolo 3 è effettuata entro tre mesi dalla data dell'elezione o dalla nomina e ha termine al decorso dei tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico del titolare.
6. Sono comunicati e pubblicati in formato aperto, a norma dell'articolo 7 del d.lgs. 33/2013, tutti i files contenenti i documenti e le informazioni.
7. I documenti e le informazioni presentati all'inizio del mandato ovvero annualmente rimangono pubblicati sino alla loro eventuale sostituzione o modifica con quelli rispettivamente successivi.
8. Ai fini dell'interruzione della pubblicazione il Segretario Generale relativamente al sindaco, ai consiglieri ed agli assessori comunica al responsabile del Settore Affari Generali la cessazione dell'incarico o del mandato.

Articolo 5
RESPONSABILE DELLA VIGILANZA E DELLA COMMINAZIONE DELLE SANZIONI – RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO – ADEMPIMENTI CONSEGUENTI AL NON RISPETTO DELL'OBBLIGO DEL DEPOSITO O DELL'AGGIORNAMENTO DEI DOCUMENTI

1. Sono attribuiti al Responsabile della Trasparenza il potere di vigilare sull'esatta osservanza delle disposizioni di cui agli articoli 14, 47 e 49/comma 3 del d.lgs. 33/2013, ed alle disposizioni del presente regolamento nonché il potere di decidere riguardo alla comminazione delle sanzioni pecuniarie amministrative previste dall'articolo 47 del d.lgs. 33/2013.
2. Il responsabile dell'Ufficio di Disciplina è competente ad avviare il procedimento di irrogazione delle sanzioni pecuniarie amministrative su segnalazione del Responsabile della Trasparenza o del Nucleo di Valutazione o della CIVIT. L'istruttoria è conclusa, entro trenta giorni dalla data di ricevimento della segnalazione, con un formale provvedimento di archiviazione ovvero di contestazione della violazione accertata.
3. Nel caso si accerti una violazione per mancata comunicazione di un documento o di una informazione all'inizio, al termine o alla cessazione del mandato ovvero la dichiarazione annuale successiva alla prima entro i rispettivi termini previsti dall'art. 4, il responsabile dell'Ufficio di Disciplina notifica all'inadempiente titolare, entro il termine di cui al precedente comma 2, il provvedimento di contestazione dell'accertata violazione riportante l'invito a regolarizzare il mancato o inesatto adempimento entro i quindici giorni successivi alla data di ricevimento dello stesso invito.
4. Nella nota contenente il predetto invito deve essere espressamente contenuto l'avvertimento che l'eventuale ulteriore inottemperanza comporterà l'applicazione della sanzione prevista dall'articolo 47, comma 1, del d.lgs. 33/2013.
5. L'invito di cui ai commi 3 e 4 è inviato per conoscenza al Responsabile della Trasparenza.
6. Qualora il titolare ottemperi esattamente e nel termine assegnato al predetto invito, il responsabile dell'Ufficio di Disciplina adotta un apposito provvedimento con cui ne dà atto, inviandone l'originale al titolare interessato ed una copia al Responsabile della Trasparenza.
7. Qualora il titolare non ottemperi in tutto o in parte al suddetto invito, il Responsabile della Trasparenza, entro trenta giorni dal ricevimento dell'esito dell'istruttoria, decide in merito alla comminazione della sanzione pecuniaria amministrativa, il cui provvedimento è notificato al titolare inadempiente, è pubblicato nella sezione "Amministrazione Aperta" ed inviato al Sindaco nonché al Presidente del Consiglio Comunale affinché tale organo collegiale ne prenda atto nella prima seduta utile.

Articolo 6
INTEGRAZIONE E RETTIFICA DEI DOCUMENTI

1. Nell'ipotesi in cui i documenti e le informazioni comunicati o pubblicati risultino, anche su segnalazione esterna al Comune, incompleti o errati in tutto o in parte, il Responsabile della Trasparenza invita il titolare interessato a provvedere alle integrazioni o rettifiche dovute ovvero a presentare le eventuali ragioni ostative all'accoglimento di tale invito, entro i quindici giorni successivi alla data di ricevimento dello stesso invito.
2. Se il titolare non provvede, entro il termine di cui al comma 1, alle rettifiche o integrazioni richieste senza giustificare l'inosservanza del predetto invito, il Responsabile della Trasparenza attiva il relativo procedimento sanzionatorio.
3. Può costituisce esimente per l'applicazione della sanzione una comprovata causa di forza maggiore (quale: malattia, assenza dal Comune, etc.), che non ha consentito di adempiere ad uno degli obblighi relativi alla presentazione ovvero all'integrazione o alla rettifica dei documenti e delle informazioni. La richiesta di applicazione dell'esimente deve essere presentata dal titolare interessato, entro quindici giorni dalla data di notifica dell'ordinanza-ingiunzione di pagamento, al responsabile dell'Ufficio di Disciplina, il quale provvede entro i successivi quindici giorni ad adottare il provvedimento con cui accoglie o rigetta la richiesta di esimente, notificandolo al titolare interessato ed al Responsabile della Trasparenza.
4. Nell'ipotesi che la richiesta di esimente sia stata rigettata, il Responsabile della Trasparenza provvede a comminare la relativa sanzione, il cui provvedimento è notificato al titolare interessato, è pubblicato nella sezione "Amministrazione Aperta" ed inviato al Sindaco nonché al Presidente del Consiglio Comunale affinché tale organo collegiale ne prenda atto nella prima seduta utile.

Articolo 7
SANZIONI

1. Le sanzioni previste dall'art. 47 del d.lgs. 33/2013 e dal presente articolo sono irrogate in base alle disposizioni di cui al Capo I della legge 24/11/1981 n. 689, se ed in quanto compatibili, in particolare quelle di cui agli articoli 11, 14, 17 e 18.
2. Le eventuali violazioni agli obblighi di comunicare i documenti e le informazioni ovvero di integrarli o rettificarli a norma delle disposizioni di cui agli articoli 14, 47/comma 1, 49/comma 3 del d.lgs. 33/2013, sono punite con l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del titolare da un minimo di euro cinquecento (500,00) ad un massimo di euro diecimila (10.000,00).
3. Qualora il titolare interessato non si sia avvalso, a norma dell'art, 16, comma 1, della legge n. 689/1981, del pagamento in misura ridotta della predetta sanzione edittale, il Responsabile della Trasparenza, sulla base del rapporto del Responsabile dell'Ufficio di Disciplina, applica con ordinanza-ingiunzione le sanzioni rispettivamente previste per le diverse fattispecie riportate nella seguente tabella:

n.	violazioni	sanzioni in euro
1	Mancata comunicazione di tutti i documenti e le informazioni di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) del comma 1 dell'art. 3.	cinquemila/00 (5.000,00)
2	Per ogni documento o informazione di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) del comma 1 dell'art. 3 non comunicato.	mille/00 (1.000,00) sino ad un massimo complessivo di cinquemila/00 (5.000,00)
3	Recidiva per ciascuna delle violazioni di cui ai precedenti numeri 1, 2, 4 e 4.	il doppio della sanzione prevista per ciascuna violazione reiterata
4	Per ogni documento o informazione di cui al comma 1 dell'art. 3 il cui contenuto sia reso falsamente.	tremila/00 (3.000,00) sino ad un massimo complessivo di diecimila (10.000,00)

4. L'ingiunzione di pagamento prevede che il pagamento sia effettuato entro trenta giorni dalla data di notificazione della stessa ingiunzione. Il pagamento è sospeso di diritto in caso di presentazione della richiesta di rateizzazione o di compensazione di cui ai commi successivi.
5. Su istanza del titolare interessato ovvero nel caso di mancato pagamento entro il termine previsto dal precedente comma, è disposta la compensazione tra l'indennità di carica e/o i gettoni di presenza maturati e maturandi e l'importo della sanzione pecuniaria comminata.
6. Il pagamento delle sanzioni può essere rateizzato, a richiesta del titolare interessato, da un minimo di tre a 24 rate mensili di pari importo, ciascuna comunque non inferiore ad euro 100,00, a condizione che sia prestata idonea polizza fideiussoria rilasciata da preminente istituto di credito o assicurativo. Nella predetta rata è ricompresa la quota per interessi nella misura legale prevista dal codice civile.
7. Nel caso che la sanzione non sia corrisposta in tutto o in parte nel termine previsto, previa diffida ad adempiere nel termine di quindici giorni dalla data di notifica della diffida, si provvede alla riscossione forzata a norma di legge.
8. Tutti i provvedimenti attinenti alla determinazione, alla comminazione ed alla riscossione delle sanzioni sono pubblicati nella sezione "Amministrazione aperta".

Articolo 8
RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle fonti di diritto gerarchicamente superiori ed alle deliberazioni della CIVIT.