



**Comune di Campagnano di Roma**

Provincia di Roma

**REGOLAMENTO PER LA TRASPARENZA DELLA  
SITUAZIONE PATRIMONIALE E REDDITUALE DEI  
COMPONENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO,  
DEI TITOLIARI DI CARICHE ELETTIVE E DI GOVERNO,  
DEI TITOLARI DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI  
VERTICE, DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI, DI  
COLLABORAZIONE O CONSULENZA**

*(artt. 14 e 15 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33)*

*approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 51 del 16 DICEMBRE 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 dei documenti.

Articolo 5 – Obblighi a carico dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative.

Articolo 6 – Responsabile della vigilanza e della comminazione delle sanzioni, adempimenti conseguenti al non rispetto dell'obbligo del deposito o dell'aggiornamento dei documenti.

Articolo 7 – Integrazione e rettifica delle dichiarazioni e dei documenti.

Articolo 8 – Sanzioni.

Articolo 9 – Disposizioni finali e di invio.

Allegati

## **Articolo 1**

### **OGGETTO, EFFICACIA E PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento, emanato in esecuzione degli articoli 14 e 15 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (di seguito: d.lgs. 33/2013), ed in aderenza alle disposizioni contenute nella delibera CIVIT n. 66/2013, disciplina le modalità per la presentazione dei documenti e delle informazioni da pubblicare, ai fini della trasparenza, sul sito web istituzionale di questo Comune (di seguito: sito istituzionale), da parte dei titolari di incarichi politici di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali, titolari di posizione organizzativa, rapporti di collaborazione o consulenza di questo Comune, e stabilisce le sanzioni pecuniarie amministrative da applicare per le eventuali violazioni dei correlati obblighi.

2. La raccolta, la conservazione e la diffusione di informazioni e dati, effettuata ai sensi del presente regolamento, avverrà in attuazione degli obblighi legali di pubblicità e trasparenza, nel pieno rispetto dei principi, delle garanzie e delle cautele introdotti dalla disciplina in materia di protezione dei dati personali.

3. Il presente regolamento:

- a) individua i titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di questo Comune che hanno il dovere di comunicare le informazioni previste dall'art. 14, comma 1, del d. Lgs. 33/2013, e ne disciplina le modalità di presentazione e irrogazione delle sanzioni in caso di violazione;
- b) disciplina le modalità per la comunicazione da parte dei predetti titolari, del Segretario Generale e dei Titolari di Posizione Organizzativa, incarichi dirigenziali e titolari di rapporti di collaborazione o consulenza, dei documenti e informazioni previste dall'art. 15, comma 1, del D. Lgs. N. 33/2013;
- c) 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);
- d) acquista efficacia il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione con cui lo stesso è approvato;
- e) è pubblicato a tempo indeterminato, in formato non modificabile, nella sezione "Amministrazione aperta" del sito istituzionale;
- f) si ha per conosciuto da parte dei titolari destinatari dello stesso con la sua pubblicazione nel sito istituzionale.

## **Articolo 2**

### **DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:

a) per "titolare" o "titolari": coloro che ricoprono cariche politiche, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico di questo Comune, destinatari degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 del D. Lgs. N. 33/2013, ed i titolari di incarichi di vertice e dirigenziali, posizione organizzativa, collaborazione o consulenza di cui all'art. 15 del cit. D. Lgs., in particolare:

- il sindaco, i consiglieri comunali e gli assessori comunali;
- i componenti degli organi di governo delle istituzioni dell'ente;
- personale dipendente del Comune di Campagnano di Roma, titolare di incarichi di vertice,

dirigenziali e posizione organizzativa, sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato, nonché i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza secondo quanto disposto dall'art. 15, comma 1, del D. Lgs. N. 33/2013;

b) 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, e da a) a d) dell'art. 15, del d.lgs. 33/2013;

c) per "mandato" : il periodo di durata del mandato o dell'incarico politico a cui ciascun titolare è rispettivamente eletto o nominato;

- d) 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; e, per i titolari di rapporti di collaborazione e consulenza, la sottosezione di primo livello denominata “Consulenti e collaboratori”; ed infine, per i titolari di incarichi dirigenziali, titolari di posizione organizzativa, la sottosezione di 1° livello “personale” con le sottosezioni di 2° livello “incarichi amministrativi di vertice”, “dirigenti”, “posizioni organizzative”;
- e) 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;
- f) 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;
- g) per “Responsabile della Trasparenza” il Responsabile individuato dal Sindaco.

### **Articolo 3**

#### **DICHIARAZIONI, ATTESTAZIONI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE**

1. Ai fini della loro pubblicazione, ciascun titolare, rientrante fra coloro di cui all’art. 14 del D. Lgs. N. 33/2013, ha l’obbligo di trasmettere al Responsabile della Trasparenza i documenti e le informazioni di seguito indicati:

- 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. Ai fini della loro pubblicazione, ciascun titolare, rientrante fra coloro di cui all’art. 15 del D. Lgs. N. 33/2013, ha l’obbligo di trasmettere al Responsabile della Trasparenza i documenti e le informazioni di seguito indicati:

- a) gli estremi dell’atto di conferimento dell’incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) 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;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

3. Il Responsabile della Trasparenza adotta le misure utili a che presso il I Settore Affari generali siano raccolti e conservati i predetti documenti e tramite l’Ufficio Relazioni con il Pubblico, si provveda alla loro pubblicazione nel sito istituzionale entro quindici (15) giorni dal loro ricevimento.

### **Articolo 4**

#### **TERMINI E MODALITA’**

#### **DEL DEPOSITO E DELLA PUBBLICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI E DEI DOCUMENTI DA PARTE DEI TITOLARI DI INCARICHI POLITICI DI CARATTERE ELETTIVO O DI ESERCIZIO DI POTERI DI INDIRIZZO POLITICO**

1. Il titolare di cui all'art. 14 del D. Lgs. N. 33/2013 deposita le dichiarazioni e le informazioni di cui alle lettere a), b), c), d), e) del comma 1 dell'articolo 3, entro trenta (30) giorni dalla data:
  - di proclamazione del sindaco e dei consiglieri comunali, o surroga dei questi ultimi;
  - 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. Il titolare di cui all'art. 15 del D. Lgs. N. 33/2013 deposita le dichiarazioni e le informazioni di cui alle lettere a), b), c), d), del comma 2 dell'articolo 3:
  - entro trenta (30) giorni dalla data di conferimento dell'incarico;
  - limitatamente alle informazioni di cui alla lettera d), detto termine decorre dal momento in cui il titolare abbia avuto piena conoscenza dei valori da comunicare, documentata dall'interessato.
3. In sede di prima applicazione del presente regolamento, i titolari in carica depositano i documenti di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 3 entro trenta (30) 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 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 Responsabile del I Settore relativamente al sindaco, ai consiglieri ed agli assessori ovvero il dirigente competente per materia relativamente ai titolari di altri incarichi politici comunica al responsabile della Trasparenza la cessazione dell'incarico o del mandato.
9. In caso di mancata o incompleta comunicazione delle informazioni, il Responsabile della trasparenza sollecita, mediante diffida scritta, il soggetto inadempiente a provvedere alla conseguente regolarizzazione entro il termine di 15 giorni dalla data di ricevimento della stessa. La diffida è trasmessa con modalità di posta certificata o a mezzo raccomandata A.R. e deve contenere l'avvertenza che l'inottemperanza comporterà l'applicazione della sanzione amministrativa prevista dall'art. 47, comma 1, del D. Lgs. N. 33/2013.
10. le dichiarazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale di cui al presente regolamento vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico e al termine della pubblicazione non vengono trasferite nelle sezioni di archivio del sito istituzionale.

## **Articolo 5**

### **OBBLIGHI A CARICO DEI TITOLARI DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE, DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Fatti salvi gli ulteriori obblighi di comunicazione previsti dall'art. 15 del D. Lgs. N. 33/2013, nei confronti del Segretario Generale e dei titolari di incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli 3 e 4 del presente regolamento.
2. I soggetti indicati al primo comma sono tenuti a depositare, nel rispetto delle modalità e formalità definite all'art. 4, le seguenti dichiarazioni:
  - a. Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico:
    - i. Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
    - ii. Il curriculum vitae aggiornato;

- iii. I dati relativi allo svolgimento di incarichi e la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
  - iv. I compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
- b. Annualmente, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi, la segnalazione delle variazioni dei dati contenuti nei documenti di cui alla precedente lettera a.

## **Articolo 6**

### **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, 15, 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 in merito alla violazione degli obblighi di pubblicazione di cui al precedente articolo 3, comma 2.
2. Il Responsabile dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari è competente ad avviare, entro 15 giorni dal ricevimento della segnalazione, il procedimento istruttorio volto alla irrogazione delle sanzioni pecuniarie amministrative su segnalazione del Responsabile della Trasparenza o del Nucleo di Valutazione o dell’A.N.A.C. L’istruttoria è conclusa, entro sessanta (60) giorni dalla data di ricevimento della segnalazione, con un formale provvedimento di archiviazione ovvero di contestazione della violazione accertata.
3. Nel caso si segnali 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 Procedimenti Disciplinari 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 (15) giorni successivi alla data di ricevimento dello stesso invito.
4. Nella nota contenente l’invito di cui al comma 3, deve essere espressamente contenuto l’avvertimento che l’eventuale ulteriore inottemperanza comporterà l’applicazione della sanzione prevista dall’articolo 47 o 15, comma 3 del d.lgs. 33/2013.
5. L’invito di cui al comma 3 è inviato per conoscenza al Responsabile della Trasparenza.
6. entro il termine di trenta giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono far pervenire all’autorità competente, come individuata nei commi che precedono, scritti difensivi e documenti e possono chiedere di essere sentiti dalla medesima autorità. La medesima autorità, ricevuta apposita richiesta, ascolta gli interessati ed esamina i documenti inviati e gli argomenti esposti negli scritti difensivi, e, se ritiene fondato l’accertamento, invita il responsabile della violazione a regolarizzare e segnala al Responsabile per la trasparenza la violazione per la successiva irrogazione della sanzione.
7. Qualora il titolare ottemperi esattamente e nel termine assegnato al predetto invito, il Responsabile dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari adotta un apposito provvedimento con cui ne dà atto, inviandone l’originale al titolare interessato ed una copia al Responsabile della Trasparenza.
8. Qualora il titolare non ottemperi in tutto o in parte al suddetto invito, il Responsabile della Trasparenza, entro trenta (30) giorni dal ricevimento dell’esito dell’istruttoria, decide in merito alla comminazione della sanzione pecuniaria amministrativa ai sensi del presente articolo e del successivo art. 8, commi 4 e 5; il provvedimento è notificato al titolare inadempiente, è pubblicato nella sezione “Amministrazione Aperta”, e, per le violazioni degli obblighi di cui all’art. 14 del d.lgs. 33/2013, è inviato al Sindaco nonché al Presidente del Consiglio Comunale affinché tale organo collegiale ne prenda atto nella prima seduta utile.

9. Il procedimento sanzionatorio è interamente disciplinato dalla L. n. 689/1981 cui si fa rinvio per quanto non richiamato espressamente nel presente articolo.

## **Articolo 7**

### **INTEGRAZIONE E RETTIFICA DELLE RICHIESTE 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, entro trenta (30) giorni successivi alla data di ricevimento dello stesso invito, alle integrazioni o rettifiche dovute ovvero a presentare le eventuali ragioni ostative all'accoglimento.

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. Costituisce esimente per l'applicazione della sanzione una comprovata causa di forza maggiore (quale: malattia anche riferita ad un parente o affine in linea retta o collaterale fino al secondo grado civile, 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 (15) giorni dalla data di notifica dell'invito di cui al comma 1, al Responsabile della Trasparenza o, successivamente, al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD). A seguito della richiesta di applicazione dell'esimente, tanto il Responsabile della Trasparenza, quanto l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, provvederanno, entro i successivi trenta giorni, ad adottare il provvedimento con cui si accoglie o si rigetta la richiesta di esimente, notificandolo al titolare interessato e, nel caso in cui il provvedimento sia adottato dall'UPD, al Responsabile della Trasparenza.

4. Nell'ipotesi che la richiesta di esimente sia stata rigettata, il Responsabile della Trasparenza provvede ad avviare il procedimento sanzionatorio ai sensi degli articoli 6 e 8 del regolamento, notificando il cui provvedimento al titolare interessato.

## **Articolo 8**

### **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, 16, 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, 15, 47, 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. Per le ipotesi di violazione delle disposizioni di cui al presente articolo, gli importi delle sanzioni amministrative, nel del rispetto limite minimo e del limite massimo determinati dal cit. art. 47 del D. Lgs. N. 33/2013, sono stabiliti in considerazione della gravità della violazione e della sua reiterazione.

4. All'accertamento delle violazioni provvede il Responsabile per la trasparenza. Le modalità e i termini del procedimento sanzionatorio sono definiti dalla L. n. 689/1981.

5. per le violazioni connesse agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 del D. Lgs. N. 33/2013, l'autorità amministrativa competente ad irrogare la sanzione amministrativa è:

- a) il Sindaco, per le violazioni a carico degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
- b) il Prefetto, per le violazioni a carico del Sindaco.

6. per le violazioni connesse agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 15 del D. Lgs. N. 33/2013, l'autorità amministrativa competente ad irrogare la sanzione amministrativa è il Responsabile per la trasparenza di cui all'art. 6, comma 1 del presente regolamento.

7. 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 o il soggetto competente ai sensi del precedente comma 5, applica con ordinanza-ingiunzione le sanzioni rispettivamente previste per le diverse fattispecie riportate di seguito:

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 e di cui ai punti da i a iv del comma 2 dell'art. 5,	cinquemila/00
2	Per ogni documento o informazione di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) del comma 1 dell'art. 3 e di cui ai punti da i a iv del comma 2 dell'art. 5 non comunicato.	da mille/00 sino ad un massimo complessivo di cinquemila/00
3	Per ogni documento o informazione di cui al comma 1 dell'art. 3 e di cui ai punti da i a iv del comma 2 dell'art. 5 il cui contenuto sia reso falsamente.	da tremila/00 sino ad un massimo complessivo di diecimila
4	Recidiva per ciascuna delle violazioni di cui ai precedenti Numeri 1, 2 e 3	il doppio della sanzione prevista per ciascuna violazione reiterata

8. 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.

9. 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, ovvero addebito sulle prossime buste paga nei limiti consentiti dalla legge.

10. 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 discrezione del soggetto che ha irrogato la sanzione il quale potrà eventualmente condizionare la rateizzazione alla presentazione di 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.

11. 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.

12. Tutti i provvedimenti attinenti alla determinazione, alla comminazione ed alla riscossione delle sanzioni sono pubblicati nella sezione "Amministrazione aperta".

## **Articolo 9**

### **DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO**

1. Gli obblighi e le sanzioni indicati nel presente regolamento si applicano a partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.

2. L'entrata in vigore di nuove norme sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza che introducano una disciplina difforme o in contrasto con quanto definito nel presente regolamento, comporta la caducazione delle disposizioni regolamentari incompatibili e l'automatica sostituzione con la diversa disciplina prevista dalla legge.

3. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle fonti di diritto gerarchicamente superiori ed alle deliberazioni dell'A.N.A.C.

# Allegato A

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SU INCARICHI E RELATIVI COMPENSI DEI TITOLARI DI INCARICHI POLITICI

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a ..... il .....  
nella qualità di titolare dell'incarico politico di .....  
presso la seguente pubblica amministrazione .....  
giusta atto di proclamazione/nomina .....  
in esecuzione dell'articolo 14 del D.Lgs. 14 MARZO 2013 n. 33 e del su citato Regolamento ed ai  
sensi degli articoli 46 e 47 nonché dell'articolo 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, sotto la propria  
responsabilità,

### DICHIARA

di avere percepito nell'anno 20..... i compensi connessi al predetto incarico pubblico di seguito  
riportati:

euro ..... a titolo di indennità di carica;

euro ..... a titolo di rimborso spese di viaggio di servizio;

euro ..... a titolo di indennità di missioni espletate per funzioni istituzionali;

di avere assunto nell'anno 20..... le seguenti cariche presso gli enti pubblici e privati ed avere  
percepito i rispettivi compensi di seguito riportati :

**carica:** \_\_\_\_\_

**soggetti pubblici/privati:** \_\_\_\_\_ -

**sede sociale:** \_\_\_\_\_

**compensi in euro:** \_\_\_\_\_

di avere ricoperto nell'anno 20..... altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ed avere  
percepito i connessi compensi di seguito riportati :

**incarico:** \_\_\_\_\_

**soggetti pubblici/privati:** \_\_\_\_\_

**sede sociale:** \_\_\_\_\_

**compensi in euro:** \_\_\_\_\_

Si allegano gli atti di nomina e/o di proclamazione alle cariche ed incarichi predetti-

### Annotazioni:

.....  
.....

Sul mio onore affermo che le su riportate dichiarazioni corrispondono al vero.

data, .....

IL TITOLARE DELL'INCARICO POLITICO

.....

**N.B.:** La dichiarazione è sottoscritta dall'interessato con una delle seguenti modalità:

- in presenza del dipendente addetto a ricevere la stessa dichiarazione, se presentata personalmente all'Ufficio Protocollo di questo Ente in forma analogica (su carta);

- sottoscritta in forma analogica (su carta) ed allegando la copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante, se inviata attraverso il servizio postale raccomandato con avviso di ricevimento;

- con firma digitale, se inviata all'Ufficio Protocollo di questo Ente utilizzando la posta elettronica certificata.

## **Al Responsabile della Trasparenza del Comune di Campagnano di Roma**

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a ..... il .....  
nella qualità di titolare dell'incarico politico di .....  
presso la seguente pubblica amministrazione .....  
giusta atto di proclamazione/nomina .....  
ai fini della pubblicazione di cui all'art. 14 del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, trasmette in allegato alla  
presente:

- a) l'atto di proclamazione/nomina all'incarico politico, riportante l'indicazione della durata del mandato elettivo o dell'incarico;
- b) il curriculum;
- c) la dichiarazione relativa ai compensi connessi all'assunzione della carica ed agli importo di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; nonché all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.

data, .....

**IL TITOLARE DELL'INCARICO POLITICO**

.....

**N.B.:** La dichiarazione è sottoscritta dall'interessato con una delle seguenti modalità:

- in presenza del dipendente addetto a ricevere la stessa dichiarazione, se presentata personalmente all'Ufficio Protocollo di questo Ente in forma analogica (su carta);
- sottoscritta in forma analogica (su carta) ed allegando la copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante, se inviata attraverso il servizio postale raccomandato con avviso di ricevimento;
- con firma digitale, se inviata all'Ufficio Protocollo di questo Ente utilizzando la posta elettronica certificata.

