



# **COMUNE DI OLBIA**

## **REGOLAMENTO PER LA PUBBLICITÀ DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE E REDDITUALE DEL SINDACO, DEGLI ASSESSORI E DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

## INDICE

Articolo 1 - Ambito di applicazione	pag. 3
Articolo 2 - Dichiarazioni amministratori	pag. 3
Articolo 3 - Dichiarazioni variazioni	pag. 4
Articolo 4 - Dichiarazioni cessazione dalla carica o dal mandato	pag. 4
Articolo 5 - Modalità e Trasmissione	pag. 4
Articolo 6 - Organizzazione e Competenze sanzionatorie	pag. 4
Articolo 7 - Termini di preavviso	pag. 5
Articolo 8 - Sanzioni	pag. 5
Articolo 9 - Pagamento in misura ridotta	pag. 6
Articolo 10 - Pubblicità degli atti	pag. 6
Articolo 11 - Entrata in vigore	pag. 6

**Articolo 1**  
**- Ambito di applicazione –**

1. Il presente regolamento, ai sensi della L. 441/1982 ss.mm.ii, del D.lgs. n. 33/2013 e del D.lgs. n. 196/2003, disciplina le modalità di pubblicità e di trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo: il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri Comunali, del Comune di Olbia, di seguito denominati “amministratori”.

2. Il Segretario Generale è titolare di poteri di indirizzo, impulso e coordinamento sulla gestione complessiva delle funzioni ed attività di cui al presente regolamento.

**Articolo 2**  
**- Dichiarazioni amministratori –**

1. Entro 90 gg. dalla proclamazione o surroga, o , dall'accettazione della nomina o sostituzione, gli amministratori, sono tenuti a presentare la seguente documentazione :

a) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi per le persone fisiche; o la dichiarazione personale attestante l'esonero dagli obblighi di presentazione della denuncia dei redditi.

Nell'ipotesi di dichiarazione congiunta a cui il coniuge non separato e/o i parenti entro il secondo grado a carico, non abbiano dato il consenso per la diffusione dei propri dati, la dichiarazione dei redditi di cui sopra dovrà essere consegnata lasciando 'in chiaro' esclusivamente i dati relativi all'amministratore.

Dovranno sempre essere oscurati tutti i dati riconducibili allo stato di salute e/o religioso, a qualsiasi soggetto siano riferiti.

b) il curriculum;

c) dichiarazioni attestanti:

Diritti reali su beni immobili posseduti

Diritti reali su beni mobili iscritti in pubblici registri

Le azioni possedute in società

Le quote di partecipazione in società

L'esercizio di funzioni di amministratore o di Sindaco di Società

d) le spese sostenute per la propaganda elettorale (art. 2 comma 3 L. 441/1982) e le dichiarazioni di eventuali contributi/ finanziamenti elettorali (art. 4 della L. 659 del 1981 e l'art. 7 della L. 195/1974);

e) eventuali altri incarichi ricoperti in virtù della carica di amministratore comunale e i relativi compensi a tal titolo corrisposti;

f) eventuali altri incarichi ricoperti e i relativi compensi spettanti se a carico della finanza pubblica.

2. Gli adempimenti indicati nelle lettere a) e c) del comma precedente riguardano anche la situazione patrimoniale e reddituale del coniuge non separato, dei figli e dei parenti entro il secondo grado, se gli stessi vi consentano; ove questi non consentano, gli amministratori dovranno produrre la dichiarazione di mancato consenso, a cui verrà data evidenza in un' apposita sezione di “Amministrazione Trasparente”.

**Articolo 3**  
**- Dichiarazioni variazioni-**

1. Ogni anno, entro i 30 gg. successivi alla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione annuale dei redditi per le persone fisiche, gli amministratori devono presentare copia della dichiarazione dei redditi o dichiarazione di esonero dalla stessa; unitamente alle eventuali variazioni delle dichiarazioni di cui all'articolo 2 comma 1, fatta eccezione per la lettera d);

2. Congiuntamente alla documentazione di cui sopra, per il coniuge non separato, i figli e/o i parenti entro il secondo grado, gli amministratori dovranno produrre le variazioni di cui all'articolo 2 comma 2, o l'intera documentazione in caso di diniego nell'anno precedente, o nuova dichiarazione di mancato consenso.

**Articolo 4**  
**- Dichiarazioni cessazione dalla carica o dal mandato -**

1. Entro 90 gg. dalla cessazione della carica o del mandato, gli amministratori devono presentare: copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche; la dichiarazione delle variazioni dichiarazioni di cui all'articolo 2 comma 1, fatta eccezione per la lettera d) o la dichiarazione che non vi sono state variazioni dall'ultima attestazione.

2. Se entro il termine di cui sopra, la dichiarazione dei redditi non sia stata presentata dovrà essere depositata entro i 30 gg. successivi alla scadenza del termine utile per la presentazione; o dovrà essere prodotta la dichiarazione di esonero.

**Articolo 5**  
**- Modalità e Trasmissione-**

1. Le dichiarazioni indicate negli articoli 2, 3, e 4 del presente regolamento, sono trasmesse esclusivamente utilizzando la modulistica predisposta dal Servizio Segreteria Generale Organi Istituzionali, reperibile sul sito istituzionale, nella sezione modulistica.

2. La documentazione richiesta deve essere redatta in formato aperto e trasmessa al Segretario Generale in una delle seguenti modalità: posta elettronica certificata, e-mail firmata digitalmente, o supporto cartaceo; in caso si opti per il supporto cartaceo gli amministratori sono tenuti a trasmettere contestualmente i medesimi documenti anche via e-mail.

**Articolo 6**  
**- Organizzazione e Competenze sanzionatorie -**

1. Le competenze sanzionatorie di cui al presente Regolamento, ai sensi dell'art. 47, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013 e degli artt. 17 e 18 della L. n. 689/1981, sono individuate come segue:

- a) Ufficio accertatore: Servizio Segreteria Generale Organi Istituzionali
- b) Autorità competente all'irrogazione delle sanzioni: Segretario Generale del Comune, in qualità di Responsabile Anticorruzione e Responsabile della trasparenza.
- c) L'Ufficio responsabile dell'istruttoria del procedimento sanzionatorio: Ufficio Provvedimenti Disciplinari.
- d) Gestione del sito e tempestiva e periodica pubblicazione delle dichiarazioni, su richiesta dell'Ufficio Segreteria Generale Organi Istituzionali: Servizio Informatico Comunale

2. E' fatto salvo l'esercizio degli specifici poteri di accertamento o sanzionatori, da parte di soggetti diversi previsti espressamente dalle leggi vigenti.

### **Articolo 7** **- Termini di preavviso-**

1. Il Segretario Generale, provvede agli adempimenti di cui sotto assegnando un termine di 20 gg. per adempiere, e pertanto:

2. Per la parziale o incompleta ottemperanza degli obblighi di cui articoli 2, 3 e 4 del presente regolamento, invita l'amministratore inadempiente a regolarizzare e/o ad integrare la documentazione già presentata, nei termini di cui sopra e dà comunicazione dell'irregolarità, al Sindaco o al Presidente del Consiglio Comunale, rispettivamente per la Giunta e per il Consiglio.

3. Per la mancata ottemperanza degli obblighi di cui articoli 2, 3 e 4 del presente regolamento, invita l'amministratore inadempiente a presentare la documentazione mancante, nei termini di cui sopra e dà comunicazione dell'irregolarità, al Sindaco o al Presidente del Consiglio Comunale, rispettivamente per la Giunta e per il Consiglio.

4. Per la totale inottemperanza degli obblighi di cui articoli 2, 3 e 4 del presente regolamento, invita l'amministratore inadempiente a presentare l'intera documentazione, nei termini di cui sopra e dà comunicazione dell'irregolarità, al Sindaco o al Presidente del Consiglio Comunale, rispettivamente per la Giunta e per il Consiglio.

5. Se l'amministratore adempie nei termini assegnati, non procede con l'iter sanzionatorio e dà comunicazione al Sindaco o al Presidente del Consiglio Comunale, rispettivamente per la Giunta e per il Consiglio.

6. Se l'amministratore non adempie nei termini assegnati, procede con formale diffida ad adempiere entro e non oltre 20 gg., dalla ricezione del provvedimento da notificare ai termini di legge; ed informa dell'inadempienza il Sindaco o il Presidente del Consiglio Comunale, affinché ne diano comunicazione rispettivamente per la Giunta e per il Consiglio, nella prima seduta utile.

### **Articolo 8** **- Sanzioni –**

1. A carico dell'amministratore che non ottempera agli obblighi previsti dal presente regolamento, ai sensi di legge, si applicano le sanzioni amministrative da un minimo di euro 500,00 (cinquecento) ad un massimo di euro 10.000,00 (diecimila).

2. in particolare, le sanzioni sono graduate, in relazione alla loro gravità, come segue:

a) Per le dichiarazioni presentate incomplete, la mancata regolarizzazione entro il termine assegnato, di cui al comma 2 del precedente articolo, comporterà l'applicazione di una sanzione amministrativa da un minimo di euro 500,00 (cinquecento) ad un massimo di euro 4.000,00 (quattromila);

b) Per la mancata presentazione di una o più dichiarazioni, la mancata regolarizzazione entro il termine assegnato, di cui al comma 3 del precedente articolo, comporterà l'applicazione di una sanzione amministrativa da un minimo di euro 1.000,00 (mille) ad un massimo di euro 8.000,00 (ottomila);

c) Per la mancata presentazione dell'intera documentazione, la mancata regolarizzazione entro il termine complessivo assegnato, di cui al comma 6 del precedente articolo, comporterà l'applicazione di una sanzione amministrativa di euro 10.000,00 (diecimila).

I provvedimenti sanzionatori di cui al presente articolo, saranno pubblicati nel sito del Comune di Olbia, al link Amministrazione trasparente /organizzazione / 'Sanzioni per mancata comunicazione dei dati'.

### **Articolo 9** **- Pagamento in misura ridotta -**

1. Per l'irrogazione delle sanzioni amministrative di cui al presente articolo, si applicano le disposizioni contenute nella Legge 24 novembre 1981, n. 689, e s.m.i..

2. Ai sensi dell'art. 16, comma 1, L. n. 689//1981, sarà ammesso il pagamento di una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione edittale prevista per la violazione commessa, o, se più favorevole, pari al doppio del minimo della sanzione edittale, oltre alle spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.

### **Articolo 10** **- Pubblicità degli atti -**

1. le dichiarazioni, gli atti, le notizie e i dati oggetto di pubblicazione di cui al presente regolamento, sono accessibili dalla homepage del sito istituzionale al link Amministrazione trasparente/organizzazione /Organi di indirizzo politico – amministrativo, la sezione è divisa in sotto – sezioni: 'anno' in corso, 'archivio' e 'archivio legislature'.

2. La documentazione riferita al coniuge non separato, ai figli e i parenti entro il secondo grado, di cui agli articoli 2, comma 2, e 3, comma 2, del presente regolamento resteranno in pubblicazione fino al termine della carica o del mandato dell'amministratore ad essi collegato e non verrà trasferita nella sezione 'Archivio legislature'.

### **Articolo 11** **- Entrata in vigore -**

Il presente regolamento dopo essere stato pubblicato all'albo comunale per quindici giorni entra in vigore il giorno successivo l'ultimo di pubblicazione.

Pubblicato ai sensi dell'art. 8 dello Statuto Comunale, nell'Albo pretorio del Comune di Olbia.

Dal 13/01/2014 al 28/01/2014 Entrato in vigore il 29/01/2014.