



Comune di Caponago  
Provincia di Monza e della Brianza

**REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI  
TRASPARENZA E DI PUBBLICAZIONE DEI DATI E DELLE  
INFORMAZIONI RELATIVE AI TITOLARI DI INCARICHI  
POLITICI E APPLICAZIONE DELLE  
RELATIVE SANZIONI EX ART. 47 D.LGS. N. 33/2013**

## **INDICE**

ART. 1 : Oggetto del Regolamento e riferimenti normativi

ART. 2 : Definizioni

ART. 3 : Informazioni e dati da pubblicare

ART. 4 : Termini e modalità del deposito e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni

ART. 5 : Integrazione e rettifica dei documenti e delle informazioni trasmesse

ART. 6 : Procedimento sanzionatorio

ART. 7 : Sanzioni pecuniarie

ART. 8 : Termini, durata ed aggiornamento della pubblicazione

ART. 9 : Privacy

ART. 10 : Efficacia e pubblicità del Regolamento

ART. 11 : Principi

ART. 12 : Rinvio

## **Articolo 1 – Oggetto del Regolamento e riferimenti normativi**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità utili alla piena e corretta attuazione agli obblighi di pubblicazione sul Sito web istituzionale del Comune di Caponago dei documenti e delle informazioni di cui al comma 1 dell'articolo 14 del D.Lgs. n. 33/2013 – cd. Decreto Trasparenza.
2. Il presente Regolamento:
  - a) individua i titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico del Comune che sono soggetti agli obblighi ivi previsti;
  - b) disciplina le modalità per la comunicazione da parte dei predetti titolari dei documenti e delle informazioni richieste;
  - c) definisce le norme regolanti il procedimento sanzionatorio in caso di inadempimento ed inosservanza degli obblighi di comunicazione e di pubblicazione, determina le relative e conseguenti sanzioni pecuniarie amministrative previste dai commi 1 e 2 dell'articolo 47 del D.Lgs. n. 33/2013 ed individua l'Autorità amministrativa competente ad irrogarle in base a quanto previsto dalla Legge n. 689/1981.
3. Il presente Regolamento è stato redatto in conformità alle Delibere CIVIT n. 144/2014.
4. In applicazione dell'art. 47, comma 2, Dlgs. N. 33/2013 il procedimento sanzionatorio disciplinato dal presente regolamento trova applicazione anche per i casi di inadempimento o inosservanza degli obblighi di comunicazione previsti all'art. 22, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 a carico dei soggetti ivi specificati.

## **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, del Comune – in particolare il Sindaco, gli Assessori comunali ed i Consiglieri comunali – ed i componenti degli organi di governo delle istituzioni dell'Ente ove esistenti, come indicato nell'allegato 1 della Delibere CIVIT n. 144/2014;
  - per "documenti e informazioni": gli atti, le dichiarazioni, le attestazioni e i dati previsti nell'articolo 14 lettere da a) ad e) del D.Lgs. n. 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 Trasparente": la Sezione del Sito istituzionale, strutturata in conformità alle specifiche ed alle regole tecniche di cui all'Allegato A del D.Lgs. n. 33/2013 e all'Allegato della Delibera CIVIT n. 50/2013, 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. Precisamente: nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – Sotto-Sezione 1° Livello "Organizzazione" – Sotto-Sezione 2° Livello "Organi di indirizzo politico-amministrativo" vengono pubblicati i documenti, i dati e le informazioni richieste dall'articolo 14 del D.Lgs. n. 33/2013 e dal presente Regolamento; nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – Sotto-Sezione 1° Livello "Organizzazione" – Sotto-Sezione 2° Livello "Sanzioni per mancata comunicazione dei dati" vengono pubblicate le procedure sanzionatorie avviate per mancata comunicazione dei dati e relative sanzioni comminate;
  - 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'articolo 3 del D.Lgs. n. 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’articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013;
- per “Responsabile della Trasparenza”: il Responsabile dell’Area Finanziaria del Comune di Caponago cui compete la pubblicazione dei dati e delle informazioni;
- per “Responsabile della Prevenzione e della Corruzione”: il Segretario Comunale del Comune di Caponago.

### **Articolo 3 – Informazioni e dati da pubblicare**

1. Ai sensi e per gli effetti dell’articolo 14 del D.Lgs. n. 33/2013 e tenuto conto delle interpretazioni CIVIT riguardo alla applicabilità di alcune prescrizioni nei Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri comunali (con particolare riferimento alla non obbligatorietà delle informazioni di cui alla lett. f dell’articolo 14) devono rendere pubblici:

- 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.

### **Articolo 4 – Termini e modalità del deposito e della pubblicazione dei documenti e delle Informazioni**

1. L’U.O. Affari Generali – entro 90 giorni dalla proclamazione degli eletti (ovvero entro 30 giorni dalla data di accettazione della nomina ad Assessore comunale o di notificazione del provvedimento di elezione o di nomina degli altri incarichi), richiede per iscritto in forma telematica (e-mail e/o PEC...) al Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri comunali di comunicare – nelle forme prescritte – i dati e le informazioni di cui alle lettere b), d) ed e) dell’articolo 14 del D.Lgs. n. 33/2013 e del precedente articolo 3 e precisamente:

- il *curriculum vitae*, utilizzando di norma il modello europeo;
- la dichiarazione circa l’eventuale assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- la dichiarazione circa altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l’indicazione dei compensi spettanti.

2. I dati e le informazioni di cui alle lettere a) (*atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo*) e c) (*compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici*) del citato articolo 14 non vengono richiesti agli Amministratori in quanto già detenuti dall’Ente.

3. Gli Amministratori, entro il termine indicato nella richiesta, consegnano le informazioni/dichiarazioni utilizzando il modelli allegato sub A e B al presente regolamento secondo le modalità comunicate dall’U.O. Affari Generali.

4. Ove la documentazione trasmessa sia tempestiva, l’U.O. Affari Generali dispone la pubblicazione entro i 15 giorni successivi dando comunicazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione ed al Responsabile delle Trasparenza dell’avvenuto adempimento.

## **Articolo 5 – Integrazione e rettifica dei documenti e delle informazioni trasmesse**

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. In caso di mancato riscontro il Responsabile della Trasparenza attiva il procedimento sanzionatorio di cui al successivo art. 6.

## **Articolo 6 – Procedimento sanzionatorio**

1. I soggetti coinvolti nel procedimento sanzionatorio conseguente all'inadempimento degli obblighi di cui al presente Regolamento sono:

- a) il Responsabile dell'Area Finanziaria nella qualità di "Responsabile della Trasparenza";
- b) il Segretario Comunale nella qualità di "Responsabile della Prevenzione e della Corruzione" quale titolare del potere di irrogare le sanzioni amministrative nei casi di inadempienza stabiliti dal presente regolamento;
- c) il titolare dell'obbligo giuridico come individuato nel precedente articolo 2, comma 1.

2. In caso di mancato adempimento (parziale o totale) da parte degli Amministratori, il Responsabile della Trasparenza notifica all'inadempiente una formale intimazione a regolarizzare il mancato o inesatto adempimento entro i quindici giorni successivi alla data di ricevimento dello stesso invito. Nell'intimazione a regolarizzare deve essere espressamente contenuto l'avvertimento che l'eventuale ulteriore inottemperanza comporterà l'avvio del procedimento sanzionatorio amministrativo ai sensi del presente Regolamento comunale.

3. Il Responsabile della Trasparenza, decorso inutilmente il termine di cui alla intimazione di cui al precedente comma 2 senza positivo riscontro, dà avvio al procedimento sanzionatorio amministrativo procedendo alla segnalazione dell'inadempienza al Responsabile della Prevenzione della corruzione ai fini all'accertamento delle violazioni degli obblighi di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e al presente Regolamento.

4. Il verbale di accertamento:

- a) è notificato al titolare inadempiente;
- b) è pubblicato nell'apposita Sezione "Amministrazione Aperta";
- c) è inviato al Responsabile della Trasparenza che provvede a darne informazione al Sindaco, se non direttamente coinvolto nel procedimento sanzionatorio, e all'Organismo Comunale di Valutazione.

5. E' ammesso il pagamento in misura ridotta pari ad un terzo del massimo e, se favorevole, al doppio del minimo delle sanzioni edittali previste per le violazioni commesse entro il termine di sessanta giorni dalla notificazione del verbale di contestazione e accertamento.

6. Qualora non sia stato effettuato il pagamento in misura ridotta il Responsabile della Trasparenza presenta il rapporto al Responsabile della Prevenzione della corruzione come previsto dall'articolo 17 della Legge n. 689/1981.

7. Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, nel termine di trenta giorni dal ricevimento del rapporto, determina con Ordinanza motivata la somma dovuta per la violazione nei limiti edittali previsti nell'articolo 7 e ne ingiunge il pagamento, unitamente alle spese se dovute, all'autore della violazione. Nella determinazione della sanzione amministrativa pecuniaria si ha riguardo ai criteri indicati nell'articolo 11 della Legge n. 689/1981. Il pagamento è effettuato secondo le modalità indicate nel provvedimento entro trenta giorni dalla notificazione.

La notificazione dell'Ordinanza-ingiunzione è eseguita dal messo comunale o, se necessario, a mezzo posta secondo le norme per le notificazioni a mezzo posta.

8. Contro l'accertamento della violazione il trasgressore può far pervenire, entro trenta giorni dalla notificazione della violazione, al Responsabile della Prevenzione della corruzione scritti difensivi o documenti nonché richiesta di audizione. Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, a seguito di richiesta di audizione, procede all'adempimento redigendo specifico verbale con l'ausilio del personale dell'Area Amministrativa. Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, acquisito il rapporto di inadempienza, esaminati i documenti e le argomentazioni esposte negli scritti difensivi e sentito l'interessato che ne abbia fatto richiesta, acquisite le controdeduzioni del funzionario Responsabile della Trasparenza, se ritiene fondato l'accertamento entro sessanta giorni dal ricevimento della documentazione (dal ricorso) determina con Ordinanza motivata la somma dovuta per la violazione nei limiti edittali previsti dall'articolo 7 e ne ingiunge il pagamento, insieme con le spese, all'autore della violazione; altrimenti emette, nello stesso termine, Ordinanza motivata di archiviazione degli atti dandone comunicazione al Responsabile della Trasparenza che ha redatto il rapporto.

9. Per la determinazione della sanzione amministrativa pecuniaria, per le modalità ed i termini del pagamento della somma ingiunta e per le modalità della notificazione dell'ordinanza ingiunzione si applicano le disposizioni sopra previste per il verbale di contestazione e accertamento.

10. Su richiesta dell'interessato, il Responsabile della Prevenzione della corruzione può disporre, entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta, con provvedimento motivato, che la sanzione amministrativa pecuniaria irrogata con l'Ordinanza-ingiunzione venga pagata in rate mensili, da numero tre a trenta; ciascuna rata non può essere inferiore a 50,00 euro. Entro lo stesso termine il Responsabile della Prevenzione della corruzione può disporre, con provvedimento motivato, il rigetto della richiesta di rateizzazione della sanzione amministrativa pecuniaria irrogata con l'Ordinanza-ingiunzione.

In ogni momento il debito può essere estinto con un unico pagamento. Decorso inutilmente, anche per una sola rata, il termine fissato dal Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, l'obbligato è tenuto al pagamento del residuo ammontare della sanzione in un'unica soluzione. A tal fine il Responsabile dell'Area Finanziaria verifica la regolarità dei pagamenti comunicando gli esiti al Responsabile della Prevenzione della corruzione che provvede ad informare il Sindaco ed l'Organismo Comunale di Valutazione.

11. E' possibile altresì richiedere la regolarizzazione tra l'indennità di carica e/o i gettoni di presenza maturati e maturandi e l'importo della sanzione pecuniaria comminata. In tal caso il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, esaminata la richiesta e sentiti il Responsabile dell'Area Amministrativa ed il Responsabile dell'Area Finanziaria decide sulle modalità di compensazione e manda la comunicazione all'interessato e ai Responsabili competenti per l'attuazione.

A tal fine il Responsabile dell'Area Finanziaria, al saldo del pagamento della sanzione compensata, comunica gli esiti al Responsabile della Prevenzione della corruzione e provvede ad informare il Sindaco, se non direttamente coinvolto nel procedimento sanzionatorio, ed l'Organismo Comunale di Valutazione.

12. Decorso inutilmente il termine per il pagamento previsto dal comma 8, alla riscossione della somma si procede mediante esecuzione forzata, secondo la normativa vigente. L'Ufficio Tributi cura la predisposizione del titolo esecutivo e la conseguente procedura di recupero coattivo.

13. L'Ordinanza ingiunzione costituisce titolo esecutivo.

14. Contro l'Ordinanza-ingiunzione gli interessati possono proporre ricorso dinanzi al Giudice di Pace territorialmente competente, ai sensi del comma 3 dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 150/2011 entro trenta giorni dalla notificazione del provvedimento.

15. Per quanto non disciplinato nel presente articolo, si applicano le disposizioni previste in materia di procedimento sanzionatorio dalla Legge n. 689/1981.

16. Tutti i provvedimenti attinenti alla procedimento sanzionatorio sono pubblicati a cura del Responsabile della Pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – Sotto-Sezione 1° Livello "Organizzazione" – Sotto-Sezione 2° Livello "Sanzioni per mancata comunicazione dei dati" secondo le indicazioni previste nel presente Regolamento.

#### **Articolo 7 – Sanzioni pecuniarie**

1. 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. n. 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).

2. Le sanzioni previste dall'articolo 47 del D.Lgs. n. 33/2013 e dal presente articolo sono irrogate in base alle disposizioni di cui al Capo I della Legge n. 689/1981 se ed in quanto compatibili, in particolare quelle di cui agli articoli 11, 14, 17 e 18.

3. Qualora il titolare interessato non si sia avvalso, a norma dell'articolo 16, comma 1, della Legge n. 689/1981 del pagamento in misura ridotta della predetta sanzione edittale, il Responsabile della Prevenzione della corruzione applica con Ordinanza-ingiunzione di cui al comma 7 e seguenti del precedente articolo 6 le sanzioni rispettivamente previste per le diverse fattispecie riportate nella seguente tabella:

<b>Tipologia violazione</b>	<b>Sanzione Applicabile</b>
Inadempimento parziale (mancato deposito di parte documenti o parte informazioni richiesti)	Euro 1.000,00
Inadempimento totale (mancato deposito di tutti documenti o delle informazioni richieste)	Euro 1.500,00
Recidiva nell'inadempimento	Euro 2.000,00
Mancata comunicazione di aggiornamenti	Euro 1.000,00
Mancata comunicazione di aggiornamenti a seguito di intimazione	Euro 2.000,00

4. L'avvenuto pagamento della sanzione va comunicato, a cura del Responsabile della Trasparenza al Sindaco, se non direttamente coinvolto nel procedimento sanzionatorio, e all'Organismo Comunale di Valutazione e va pubblicato ai sensi del comma 1 del precedente articolo 2 nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – Sotto-Sezione 1° Livello "Organizzazione" – Sotto-Sezione 2° Livello "Sanzioni per mancata comunicazione dei dati".

#### **Articolo 8 – Termini, durata ed aggiornamento della pubblicazione**

1. La pubblicazione dei documenti 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.

2. Le informazioni ed i dati devono essere aggiornati tempestivamente ogni volta che si verificano variazioni sotto la piena responsabilità del titolare stesso.

3. Decorso il termine di pubblicazione ai sensi del presente articolo, le informazioni e i dati di cui al presente Regolamento non vengono trasferiti nelle Sezioni di archivio.

4. Il Responsabile dell'Area Amministrativa cura la raccolta e la conservazione dei dati e dei documenti di cui all'art. 3 del presente Regolamento, mentre il Responsabile della Trasparenza ed il Responsabile della Prevenzione della corruzione curano la raccolta e la conservazione dei dati e dei documenti attinenti al procedimento sanzionatorio, ciascuno per la parte di propria competenza.

#### **Articolo 9 – Privacy**

1. Il Titolare del trattamento dei dati è il Sindaco del Comune di Caponago
2. Il Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile dell'Area Amministrativa per i dati ed i documenti di cui all'art. 3 del presente Regolamento mentre il Responsabile della Trasparenza ed il Responsabile della Prevenzione della corruzione per i dati ed i documenti attinenti al procedimento sanzionatorio, ciascuno per la parte di propria competenza.
3. Gli incaricati del trattamento dei dati sono tutti i dipendenti formalmente individuati e assegnati alla trattazione dal Responsabile del Settore Amministrativo – U.O. Affari Generali.

#### **Articolo 10 – Efficacia e pubblicità del Regolamento**

1. Il presente Regolamento:
  - a) viene pubblicato a tempo indeterminato, in formato non modificabile, sul Sito web istituzionale del Comune di Caponago nella Sezione “Amministrazione Trasparente” – Sotto-Sezione 1° Livello “Organizzazione” – Sotto-Sezione 2° Livello “Organi di indirizzo politico-amministrativo” – il cui file è reso accessibile e scaricabile gratuitamente da parte di chiunque;
  - b) viene inviato telematicamente ai titolari degli obblighi ivi previsti che sono in carica al momento della sua entrata in vigore, nonché ai “nuovi” titolari non appena sia divenuta efficace la loro elezione o nomina;
  - c) viene inviato telematicamente al Responsabile della Prevenzione della corruzione ed all'Organismo Comunale di Valutazione.

#### **Art. 11 Principi**

1. Il presente regolamento si fonda sui seguenti principi:
  - a. criteri di applicazione delle sanzioni definiti con riguardo alla gravità della violazione, all'opera svolta dall'agente per l'eliminazione o attenuazione delle conseguenze della violazione;
  - b. presenza del contraddittorio con il soggetto interessato;
  - c. separazione funzionale tra l'ufficio che compie l'istruttoria e quello al quale compete la decisione sulla sanzione.

#### **Articolo 12 – Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle fonti di diritto gerarchicamente superiori ed alle Deliberazioni dell'A.N.AC..



Allegato A al "Regolamento per l'attuazione degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione dei dati e delle informazioni relative ai titolari di incarichi politici e applicazione delle relative sanzioni ex articolo 47 del D.Lgs. n. 33/2013" approvato con deliberazione C.C. n. ... del ...

*Modello lettera per trasmissione documentazione*

Al Responsabile della Trasparenza del Comune di Caponago

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'articolo 14 del D.Lgs. n. 33/2013 trasmette in allegato alla presente:

- a) il *curriculum vitae* in formato europeo
  - b) la dichiarazione relativa all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (dichiarazione resa conformemente all'Allegato B del vigente "Regolamento per l'attuazione degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione dei dati e delle informazioni relative ai titolari di incarichi politici e applicazione delle relative sanzioni ex articolo 47 del D.Lgs. n. 33/2013")
- data, .....

Il Titolare dell'incarico politico

.....

Allegato B al "Regolamento per l'attuazione degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione dei dati e delle informazioni relative ai titolari di incarichi politici e applicazione delle relative sanzioni ex articolo 47 del D.Lgs. n. 33/2013" approvato con deliberazione C.C. n. ... del ...

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. n. 33/2013 e del "Regolamento per l'attuazione degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione dei dati e delle informazioni relative ai titolari di incarichi e politici e applicazione delle relative sanzioni ex articolo 47 del D.Lgs. n. 33/2013"

DICHIARA

ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità, quanto segue

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 e 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 e sede sociale	Compensi in euro

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

Annotazioni:

.....  
 .....

data, .....

Il Titolare dell'incarico politico

.....

La dichiarazione è sottoscritta dall'interessato con una delle seguenti modalità:

- in presenza del dipendente addetto a ricevere la dichiarazione, se presentata personalmente all'Ufficio Protocollo di questo Ente in forma cartacea
- sottoscritta in forma cartacea 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.