



Comune di
Castel San Pietro Terme
Provincia di Bologna

**REGOLAMENTO
SUL TRATTAMENTO ECONOMICO DEGLI
AMMINISTRATORI**



Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 27 del 23.02.2006
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 67 del 20.04.2009

Le modifiche entrano in vigore il 01.06.2009

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 140 del 29.10.2009

Le modifiche entrano in vigore il 15.11.2009

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 168 del 15.12.2011

Le modifiche entrano in vigore il 01.01.2012

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 07.02.2013

Le modifiche entrano in vigore il 01.03.2013

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 74 del 01/08/2013

Immediatamente eseguibile

TITOLO I: TRATTAMENTO ECONOMICO RELATIVO ALLE MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art. 1 - Oggetto del Titolo I del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, con riguardo agli Amministratori, individuati dall'art. 77, comma 2, del T.U. approvato con D.Lgs. n. 267/2000:

- a) il rimborso delle spese effettivamente sostenute per recarsi in missione per ragioni connesse all'esercizio del mandato;
- b) il rimborso delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate dagli Amministratori che risiedono fuori del Capoluogo del Comune per la partecipazione alle sedute del Consiglio e della Giunta e delle Commissioni formalmente istituite e convocate nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate (*secondo l'interpretazione della Deliberazione n. 3/2011/PAR della Corte dei Conti in Sezione regionale del controllo per l'Emilia-Romagna in data 17/2/2011, depositata in segreteria in pari data*).

2. Per la nozione di Capoluogo ai fini del presente regolamento si fa rinvio all'elenco anagrafico di strade che contemplano detta specifica.

Art. 2 - Autorizzazioni alle missioni

1. Gli Amministratori che, per ragioni connesse all'esercizio del loro mandato, si rechino fuori del territorio del Capoluogo del Comune ove ha sede l'Ente, salva l'informazione alla Giunta come prevista dal successivo art. 3, co. 2 per le missioni all'estero, devono essere autorizzati per iscritto:
 - dal Sindaco, quando incaricato della missione è un componente della Giunta;
 - dal Presidente del Consiglio, quando devono recarsi in missione i Consiglieri.
2. Qualora siano il Sindaco stesso ed il Presidente del Consiglio a doversi recare in missione non è necessaria alcuna preventiva autorizzazione. Fermo restando l'obbligo di presentare la documentazione richiesta dal successivo art. 7.

Art. 3- Missioni connesse al mandato

1. Sono missioni connesse al mandato quelle occorrenti per l'esercizio della funzione, cioè quelle che risultino determinate dalla necessità dell'adempimento delle funzioni stesse; sono pertanto connesse al mandato tutte le missioni che si compiono presso altri organi (superiori, di controllo, di vigilanza o analoghi) per risolvere o chiarire procedure e formalità da osservare nell'espletamento di determinate pratiche o dell'attività nel suo insieme. In sostanza, ed in via generale, si stabilisce che sono missioni connesse al mandato quelle per le quali esiste un nesso diretto ed immediato tra la missione e gli interessi pubblici oggetto del mandato elettivo, ivi comprese le partecipazioni alle riunioni e alle attività degli organi nazionali e regionali delle associazioni ed i viaggi all'estero.

2. Nel caso di missioni all'estero, la delegazione di Amministratori, allo scopo del contenimento delle spese, dovrà essere composta al massimo, di norma, da tre componenti. In ogni caso per le missioni all'estero deve essere preventivamente informata la Giunta.

Art. 4 - Rimborso delle spese di viaggio per compiere le missioni: tipologia di mezzi pubblici, mezzi noleggiati e propri.

1. Il diritto al rimborso nonché l'ammontare delle spese sono supportati dalla Legge n. 148 del 14.9.2011 di conversione del D.L. n. 138 del 13.8.2011, in particolare art. 18 e dall'art. 2 del Decreto del Ministero dell'Interno del 4 agosto 2011 che fa riferimento ai limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente del comparto Regioni-autonomie locali (*secondo l'interpretazione della Deliberazione n. 208/2013/PAR della Corte dei Conti Sezione regionale di controllo per l'Emilia-Romagna in data 16/4/2013, depositata in segreteria in pari data*);
2. Per l'espletamento delle missioni di cui alla lettera a) dell'art. 1, gli Amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea:
 - a) treni: 1^a classe;
 - b) piroscafi: 1^a classe;
 - c) aerei: classe economica;
 - d) altri servizi pubblici di linea comunque denominati, quando manchi un collegamento ferroviario.

E' ammesso l'uso di taxi o mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea, per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi od uffici) e per spostamenti purchè sempre all'interno della missione.

L'Amministratore può ancora essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio, con il limitato fine di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione, o manchino i servizi di linea, ovvero l'uso del mezzo proprio di trasporto si appalesi economicamente più conveniente. Detti presupposti devono risultare da dichiarazione sottoscritta dall'Amministratore.

4. L'uso del mezzo proprio di trasporto è consentito previa domanda scritta dell'interessato dalla quale risulti che il mezzo utilizzato per la missione è in regola con le norme previste in materia di assicurazione e revisione autoveicoli e dalla quale risulti il preventivo di spesa per l'utilizzo dei mezzi pubblici per l'effettuazione della missione medesima.

4 bis- L'Amministratore nel caso di uso del mezzo proprio ha diritto di ottenere una forma di ristoro per le spese di viaggio/trasporto sostenute per la missione nel limite degli "oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto".

4 ter - Nel caso di missioni in cui siano stati autorizzati alla partecipazione più Amministratori, atteso che l'uso di un unico mezzo di trasporto proprio è normalmente più economico rispetto alla somma dei rimborsi spese relativi all'uso dei mezzi di linea da parte di più persone, si procede al rimborso al titolare del mezzo di un quinto del prezzo della benzina verde per ogni chilometro percorso.

5. Nel caso in cui l'Amministratore faccia uso di un mezzo comunale ha diritto al rimborso integrale alla spesa per il carburante, per il pedaggio autostradale, per il parcheggio, presentando i necessari giustificativi di spesa (oltre all'autorizzazione di cui al precedente art. 2) all'Ufficio Economato.

Art. 5 - Spese di soggiorno sostenute e loro rimborso

1. In occasione di missioni istituzionali svolte, nell'ambito del territorio nazionale, fuori dal capoluogo del Comune ove ha sede l'Ente di appartenenza, agli amministratori spetta, oltre che il rimborso delle spese di viaggio, anche il rimborso delle spese di soggiorno solo se effettivamente sostenute e documentate, in originale, ed in misura comunque non superiore a quanto previsto da decreto 4 agosto 2011, pubblicato sulla G.U. del 3.11.2011, riassunto come segue:

a)	€ 184,00	per ogni giorno di missione fuori sede con pernottamento
b)	€ 160,00	per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento
c)	€ 52,00	per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore
d)	€ 28,00	per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede dell'ente di appartenenza

Il criterio della distanza chilometrica indicato alla lettera d) è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'amministratore locale con la quale si attesta l'avvenuta consumazione del pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari ad euro 58.

La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

2. La documentazione potrà essere riferita anche alle spese telefoniche documentate effettuate per motivi connessi all'espletamento della missione e relative all'interprete, mentre non si ritiene idonea la documentazione mediante ricevute con numerazione

successiva per pasti consumati nella stessa giornata o in giorni diversi nonché con cancellazioni o correzioni senza la convalida dell' esercente o, comunque, fuori dall'itinerario della missione; o la documentazione di spese extra-istituzionali (mance, extra, oblazioni, ecc.).

Non è ammesso includere nelle spese di missione il rimborso di spese per persone ospiti.

Art. 5 bis Partecipazione alle sedute degli organi d'appartenenza

1. Con riferimento all'ipotesi prevista all'art. 1 comma b) del presente regolamento, nel caso specifico in cui l'Amministratore faccia uso del proprio mezzo di trasporto ha diritto, previa presentazione di apposita richiesta scritta:

a) al rimborso per la spesa del carburante, a titolo di indennità chilometrica, raggugliata ad un quinto del prezzo di un litro di benzina verde vigente nel tempo. Allo scopo l'ufficio competente procede alla rilevazione del prezzo medio praticato dalle maggiori società di carburante presenti sul territorio comunale con cadenza semestrale;

b) al rimborso per la spesa eventualmente sostenuta per il pedaggio autostradale e per la sosta dell'automezzo, da documentarsi con scontrino o altre note di spesa.

Per tale tipologia di spesa non è richiesta la preventiva autorizzazione essendo connessa alla delega di assessorato o nella nomina a consigliere.

Art. 6 - Anticipazioni sulle spese da sostenere

1. Per le missioni di durata superiore alle 24 ore è data facoltà agli Amministratori di chiedere per iscritto l'anticipazione di un importo pari al 75% delle presumibili spese da rimborsare.

2. A soddisfare la richiesta di anticipazione dei membri della Giunta e del Consiglio provvede il responsabile del servizio Economato, esibendo la preventiva determinazione di impegno di spesa, previa inclusione di tale anticipazione nel dispositivo della autorizzazione di cui all'art. 2 del presente regolamento.

3. E' ammesso l'utilizzo di carta di credito o di carta pre-pagata, personale, come strumento di pagamento.

Art. 7 - Richiesta di liquidazione

1. Gli Amministratori hanno l'obbligo di rimettere all'ufficio staff del Sindaco la richiesta di liquidazione entro 30 giorni dal compimento della missione. Entro il termine di 5 giorni e comunque non oltre il 30 del mese in cui si è svolta la missione, dovranno essere versati al medesimo ufficio Economato i fondi dell'anticipazione non utilizzati insieme a copia dei giustificativi delle spese effettivamente sostenute legate all'anticipazione.

2. Nel caso la missione sia compiuta da una delegazione di Amministratori, la richiesta di liquidazione va presentata, limitatamente alla propria parte, da ciascun componente la delegazione stessa.

3. A corredo della richiesta di liquidazione deve essere allegata la documentazione delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione della durata e sulle finalità della missione.

4. Nei casi in cui l'Amministratore non formuli la richiesta di liquidazione nei termini predetti, il responsabile del servizio provvede a segnalare l'inadempimento al Sindaco o al Presidente del Consiglio secondo le rispettive competenze e quindi, trascorsi dieci giorni, procede d'ufficio all'eventuale recupero dell'intera anticipazione attraverso trattenuta sull'indennità di carica o sul gettone di presenza.

Art. 8 - Liquidazione delle spese e relativa pubblicità

1. La liquidazione delle spese effettivamente sostenute è effettuata entro e non oltre giorni centoventi dalla richiesta di liquidazione, documentata come indicato al precedente art. 7 con determinazione dirigenziale, secondo la seguente indicativa cadenza:

- periodicità **semestrale** per indennità di presenza e spese di viaggio per Commissioni Consiliari;
- periodicità **quadrimestrale** per indennità di presenza e spese di viaggio per sedute consiliari;
- **ogni 3-4 mesi** (in relazione al nr. delle richieste) per rimborsi ad Assessori .

2. Ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 gli importo di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici sono soggetti a pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione denominata "Amministrazione trasparente"

Art. 9 – Spese di rappresentanza del Sindaco

1. Le spese di rappresentanza devono assolvere ad una funzione rappresentativa dell'Ente verso l'esterno, nel senso di essere idonee a mantenere o ad accrescere il ruolo, il prestigio, l'immagine o il decoro con il quale l'Ente stesso, perseguendo i propri fini istituzionali, si presenta ed opera nel contesto sociale, intrattenendo pubbliche relazioni (ad esempio cerimonie, ricevimenti, ospitalità e simili).

2. Le spese di rappresentanza sono disposte esclusivamente dal Sindaco, che si rapporta allo scopo con il responsabile del servizio al quale sono affidate le risorse.

3. Il responsabile del servizio cui sono assegnate le risorse può disporre che l'Economo anticipi le spese affinché il pagamento avvenga per cassa. In tal caso la documentazione contabile (scontrini o altro) dovrà essere vistata dal Sindaco.

TITOLO II: PUBBLICITA' E TRASPARENZA DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI CARICHE PUBBLICHE ELETTIVE E DI GOVERNO

(Artt.7, 14 e 47 del D.Lgs. n. 33 del 14.3.2013 – Art. 20 del D.Lgs. n. 39 del 8.4.2013)

Art. 10 – Ambito di applicazione del Titolo II

Le disposizioni del presente Titolo si applicano ai componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, Sindaco compreso.

Art. 11 – Obblighi al momento della assunzione alla carica

1. Il Sindaco e i Consiglieri, entro tre mesi dalla convalida e gli Assessori, entro tre mesi dalla nomina, sono tenuti a depositare presso il Segretario Generale del Comune:

I) una dichiarazione concernente:

- a) i diritti reali su beni immobili e mobili registrati posseduti (L.441/82);
- b) le azioni di società (L.441/82);
- c) le quote di partecipazione a società (L.441/82);
- d) le eventuali funzioni esercitate in qualità di amministratore o sindaco di società (L.441/82);
- e) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (DLgs 33/13);
- f) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (DLgs 33/13);
- g) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (DLgs 33/13);
- h) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti (DLgs 33/13);

II) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche per estratto (quadro riepilogativo);

III) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale, ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte, con l'apposizione della formula “*Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero*”. A tale dichiarazione devono essere allegate le copie delle dichiarazioni di cui all'articolo 4, comma 3, della legge 18.11.1981 n. 659, relative agli eventuali contributi ricevuti.

L'atto suddetto di cui al punto I) deve essere reso sotto forma di dichiarazione, con l'apposizione della formula “*sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero*”, secondo fac simile allegato al presente Regolamento, a titolo esemplificativo.

2. Gli adempimenti indicati ai punti I) e II) del comma precedente concernono anche la situazione patrimoniale e la dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e dei

parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. L'Amministratore dovrà dare eventualmente evidenza al mancato consenso.

3. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39 dell'8.4.2013, secondo fac simile allegato al presente Regolamento, a titolo esemplificativo. Tale dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Art. 12 – Obblighi annuali durante la carica

1. Entro il mese di ottobre di ogni anno (entro il 15 ottobre per l'anno 2013), gli Amministratori Comunali sono tenuti a depositare presso il Segretario Generale un'attestazione concernente i redditi e le variazioni della situazione patrimoniale di cui al precedente art. 11 riferiti all'anno precedente unitamente alla copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche per estratto (quadro riepilogativo).

Il suddetto atto deve essere reso sotto forma di dichiarazione, con l'apposizione della formula “*sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero*”, secondo fac simile allegato al presente Regolamento, a titolo esemplificativo.

2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta al Segretario Generale, annualmente nel mese di ottobre, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39 dell'8.4.2013, secondo fac simile allegato al presente Regolamento, a titolo esemplificativo.

Art. 13 – Obblighi successivi alla cessazione della carica

1. I soggetti di cui all'art. 1 del presente Regolamento, entro il mese di ottobre successivo alla cessazione dalla carica, per scadenza del mandato o per qualsiasi altra causa, sono tenuti a depositare presso il Segretario Generale una dichiarazione concernente le variazioni della situazione reddituale e patrimoniale di cui al precedente articolo 11 intervenute dopo l'ultima attestazione unitamente alla copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche per estratto (quadro riepilogativo).

2. Il suddetto atto deve essere reso sotto forma di dichiarazione, con l'apposizione della formula “*sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero*”, secondo fac simile allegato al presente Regolamento, a titolo esemplificativo.

3. Le disposizioni contenute nei precedenti commi non si applicano nel caso di rielezione o riconferma, senza interruzione, ad una delle cariche indicate all'art. 10.

Art. 14 – Pubblicazione delle dichiarazioni e delle attestazioni sulla situazione reddituale e patrimoniale sul sito web istituzionale

Tutti i cittadini hanno diritto di conoscere le dichiarazioni previste negli articoli 11, 12 (compresa la dichiarazione di cui al comma 2), 13, mediante loro pubblicazione in formato di tipo “aperto”, in un unico file che comprende tutti gli Amministratori, sul sito internet del Comune, nella sezione “Amministrazione trasparente” per tutto il periodo di assunzione della carica pubblica e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato/incarico, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate, in formato di tipo “non aperto”, fino alla cessazione dell’incarico/mandato.

Decorso il termine di pubblicazione ai sensi del presente comma, le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale **non** vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.

Art. 15 – Sanzioni amministrative

1. Ai sensi dell’art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 il Responsabile della Trasparenza (*Segretario Generale*) accerta l’infrazione concernente la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui al citato art. 14 con verbale che ammette al pagamento in misura ridotta (*nel caso di specie 1.000 euro, pari al doppio del minimo previsto che è di 500 euro*) notificato al responsabile della violazione.

Laddove non sia accertato l’avvenuto pagamento entro 60 giorni, si procede alla trasmissione del rapporto all’Autorità amministrativa competente (*Prefetto*), per l’emanazione dell’ordinanza di ingiunzione.

2. Il provvedimento di irrogazione della sanzione è pubblicato sul sito internet dell’Amministrazione Comunale (art. 47 D.Lgs. 33/2013).

3. La violazione delle restanti disposizioni previste dal Titolo II del presente regolamento è sanzionata ai sensi dell’art. 7bis del D.Lgs. 267/2000.

TITOLO III NORME FINALI

Art. 16– Norme finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, Titolo I, si fa espresso rinvio alle norme legislative vigenti in materia di rimborso di spese e di indennità di missione ai dirigenti dello Stato ed in subordine ad altre disposizioni vigenti in materia.

2. Il presente regolamento, ed in seguito le sue modifiche, entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui l’atto deliberativo che lo approva diventa eseguibile a tutti gli effetti.

INDICE

TITOLO I: TRATTAMENTO ECONOMICO RELATIVO ALLE MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art. 1 - Oggetto del Titolo I del regolamento.....	pag. 2
Art. 2 - Autorizzazioni alle missioni.....	pag. 2
Art. 3 - Missioni connesse al mandato.....	pag. 2
Art. 4 - Rimborso delle spese di viaggio per compiere le missioni: tipologia di mezzi pubblici, mezzi noleggiati e propri.....	pag. 3
Art. 5 - Spese di soggiorno sostenute e loro rimborso.....	pag. 4
Art. 5 bis - Partecipazione alle sedute degli organi d'appartenenza.....	pag. 5
Art. 6 - Anticipazioni sulle spese da sostenere.....	pag. 5
Art. 7 - Richiesta di liquidazione.....	pag. 5
Art. 8 - Liquidazione delle spese e relativa pubblicità	pag. 6
Art. 9 - Spese di rappresentanza del Sindaco.....	pag. 6

TITOLO II: PUBBLICITA' E TRASPARENZA DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI CARICHE PUBBLICHE ELETTIVE E DI GOVERNO

Art. 10 - Ambito di applicazione del Titolo II.....	pag. 7
Art. 11 - Obblighi al momento della assunzione alla carica.....	pag. 7
Art. 12 - Obblighi annuali durante la carica.....	pag. 8
Art. 13 - Obblighi successivi alla cessazione della carica.....	pag. 8
Art. 14 - Pubblicazione delle dichiarazioni e delle attestazioni sulla situazione reddituale e patrimoniale sul sito web istituzionale.....	pag. 9
Art. 15 - Sanzioni amministrative.....	pag. 9

TITOLO III NORME FINALI

Art. 16 - Norme finali.....	pag. 9
-----------------------------	--------

Allegati: modelli esemplificativi per dichiarazioni previste nel Titolo II del Regolamento.....da pag.11 in poi

Allegato al regolamento – Titolo II:

Schema di modulo di dichiarazione al momento dell'assunzione alla carica

COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME

DICHIARAZIONE

(ai sensi dell'art. 11 Titolo II del Regolamento sul trattamento economico degli Amministratori)

Io sottoscritto nato a il domiciliato per la carica c/o il Palazzo Comunale, p.zza XX Settembre n. 3, in qualità di Sindaco/Consigliere Comunale/Assessore Comunale di Castel San Pietro Terme (*cancellare la voce precedente che non interessa*), in adempimento delle disposizioni regolamentari sopra richiamate;

dichiaro, sotto la mia personale responsabilità, i seguenti dati:

a) **di essere titolare dei diritti reali** come sotto specificato **sui seguenti beni immobili:**

FABBRICATI

n. ord.	Indicaz. % di app. beni	Comune di ubicazione	Destinazione	Cat. catastale	Annot.

TERRENI

n. ord.	Indicaz. % di app. beni	Mq	Ubicazione	Destinazione	Annot.

e di essere titolare dei diritti reali come sotto specificato **dei seguenti beni mobili registrati:**

AUTOVETTURE / MOTO

n. ord.	Indicaz. % di app. beni	Cavalli fiscali	Tipo	Anno Immatr.	Annotaz.

ALTRI BENI MOBILI ISCRITTI NEI PUBBLICI REGISTRI

n. ord.	Indicaz. % di app. beni	Descrizione	Elementi di riconoscimento	Annotazioni

a) di possedere le seguenti **azioni societarie**:

c) di possedere le seguenti **quote di partecipazione in società**:

d) di essere investito delle seguenti **cariche di amministratore e di sindaco** nelle seguenti società:

e) di aver percepito i seguenti **compensi** connessi all'assunzione della carica di Consigliere/Assessore/Sindaco:

f) di aver percepito i seguenti importi per **viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici**:

g) di aver assunto le **cariche presso altri enti pubblici o privati**, percependo i **compensi** (a qualsiasi titolo corrisposti) come da prospetto seguente:

n. ord.	Ente pubblico o privato	Descrizione carica	Data di decorrenza e provvedimento di incarico	Titolo del compenso percepito e importo

h) di aver assunto i seguenti **altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica**, percependo i **compensi** (a qualsiasi titolo corrisposti) come da prospetto seguente:

n. ord.	Descrizione incarico	Data di decorrenza e provvedimento di incarico	Titolo del compenso percepito e importo

Inoltre,

Dichiaro che per la propaganda elettorale per la mia elezione a Consigliere Comunale/Sindaco ho sostenuto le spese ed ho assunto le obbligazioni seguenti:

Attesto che per la propaganda elettorale per la mia elezione a Consigliere Comunale/Sindaco mi sono avvalso esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione del partito di appartenenza o della formazione politica della cui lista faccio parte (allego inoltre le copie delle dichiarazioni di cui all'articolo 4, comma 3, della legge 18.11.1981 n. 659, relative agli eventuali contributi ricevuti)

Alla presente dichiarazione allego:

- a) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetta all'imposta sui redditi delle persone fisiche per estratto (quadro riepilogativo);
- b) (eventuale) copia delle dichiarazioni separate presentate dal coniuge e dai parenti entro il secondo grado come indicato nell'art. 11, co. 2 del Regolamento Comunale approvato con deliberazione CC n. 74 del 01/08/2013.

La presente dichiarazione non comprende i beni e diritti del coniuge e dei parenti entro il secondo grado in quanto gli stessi non hanno dato il loro assenso (1).

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero

Castel San Pietro Terme, lì

IL DICHIARANTE

.....

Io sottoscritto _____, Segretario Generale del Comune di Castel S. Pietro T. attesto che l'antescritta dichiarazione, corredata degli allegati in essa indicati, viene depositata nel mio ufficio, oggi _____

IL SEGRETARIO GENERALE

(1) - depennare ove non necessario

COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME

DICHIARAZIONE ANNO 201_ (riferita al 201_)

(ai sensi dell'art. 12 / 13 Titolo II del Regolamento sul trattamento economico degli Amministratori)

Io sottoscritto nato a il domiciliato per la carica c/o il Palazzo Comunale, p.zza XX Settembre n. 3, in qualità di Sindaco/Consigliere Comunale/Assessore Comunale di Castel San Pietro Terme (cancellare la voce precedente che non interessa), in adempimento delle disposizioni regolamentari sopra richiamate;

attesto, sotto la mia personale responsabilità,

(barrare la voce che interessa)

() che nessuna variazione è intervenuta alla mia situazione patrimoniale, quale risulta dalla dichiarazione depositata presso il Segretario Generale nel precedente anno _____;

() che sono intervenute le seguenti variazioni della propria situazione patrimoniale quale risulta dalla dichiarazione depositata presso il Segretario Generale nel precedente anno _____:

a) **di essere titolare dei diritti reali** come sotto specificato **sui seguenti beni immobili:**

FABBRICATI

n. ord.	Indicaz. % di app. beni	Comune di ubicazione	Destinazione	Cat. catastale	Annot.

TERRENI

n. ord.	Indicaz. % di app. beni	Mq	Ubicazione	Destinazione	Annot.

--	--	--	--	--	--

e di essere titolare dei diritti reali come sotto specificato dei seguenti beni mobili registrati:

AUTOVETTURE / MOTO

n. ord.	Indicaz. % di app. beni	Cavalli fiscali	Tipo	Anno Immatr.	Annotaz.

ALTRI BENI MOBILI ISCRITTI NEI PUBBLICI REGISTRI

n. ord.	Indicaz. % di app. beni	Descrizione	Elementi di riconoscimento	Annotazioni

b) di possedere le seguenti **azioni societarie**:

c) di possedere le seguenti **quote di partecipazione in società**:

d) di essere investito delle seguenti **cariche di amministratore e di sindaco** nelle seguenti società:

e) di aver percepito i seguenti **compensi** connessi all'assunzione della carica di Consigliere/Assessore/Sindaco:

f) di aver percepito i seguenti importi per **viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici**:

g) di aver assunto le **cariche presso altri enti pubblici o privati**, percependo i **compensi** (a qualsiasi titolo corrisposti) come da prospetto seguente:

n. ord.	Ente pubblico o privato	Descrizione carica	Data di decorrenza e provvedimento di incarico	Titolo del compenso percepito e importo

h) di aver assunto i seguenti **altri incarichi** con oneri a carico della finanza pubblica, percependo i **compensi** (a qualsiasi titolo corrisposti) come da prospetto seguente:

n. ord.	Descrizione incarico	Data di decorrenza e provvedimento di incarico	Titolo del compenso percepito e importo

Alla presente dichiarazione allego:

- a) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetta all'imposta sui redditi delle persone fisiche per estratto (quadro riepilogativo);
- b) (eventuale) copia delle dichiarazioni separate presentate dal coniuge e dai parenti entro il secondo grado come indicato nell'art. 11, co. 2 del Regolamento Comunale approvato con deliberazione CC n. 74 del 01/08/2013.

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero

La presente dichiarazione non comprende i beni e diritti del coniuge e dei parenti entro il secondo grado in quanto gli stessi non hanno dato il loro assenso (1).

Castel San Pietro Terme, lìIL DICHIARANTE
.....

(1) - depennare ove non necessario

Io sottoscritto _____, Segretario Generale del Comune di Castel S. Pietro T. attesto che l'antescritta dichiarazione, corredata degli allegati in essa indicati, viene depositata nel mio ufficio, oggi _____

IL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME

DICHIARAZIONE

(ai sensi dell'art. 11, c. 1, punto III) del Titolo II del Regolamento sul trattamento economico degli Amministratori)

Io sottoscritto nato a il domiciliato per la carica c/o il Palazzo Comunale, p.zza XX Settembre n. 3, in qualità di Sindaco/Consigliere Comunale di Castel San Pietro Terme *(cancellare la voce precedente che non interessa)*,
in adempimento delle disposizioni regolamentari sopra richiamate;

dichiaro, sotto la mia personale responsabilità:

che per la propaganda elettorale per la mia elezione a Consigliere Comunale/Sindaco ho sostenuto le spese e le obbligazioni seguenti:

Dichiaro che per la propaganda elettorale per la mia elezione a Consigliere Comunale/Sindaco mi sono avvalso esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica di appartenenza.

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero.

Castel San Pietro Terme, lì

IL DICHIARANTE

.....

NB: a tale dichiarazione devono essere allegate le copie delle dichiarazioni di cui all'articolo 4, comma 3, della legge 18.11.1981 n. 659, relative agli eventuali contributi ricevuti

Allegato al regolamento – Titolo II

*Schema della dichiarazione insussistenza cause di **inconferibilità** incarico Amm.tore*

COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME

DICHIARAZIONE

(ai sensi dell'art. 11, comma 3 del Titolo II del Regolamento sul trattamento economico degli Amministratori)

Io sottoscritto nato a il domiciliato per la carica c/o il Palazzo Comunale, p.zza XX Settembre n. 3, nel momento in cui mi accingo ad assumere la carica di Sindaco/Consigliere Comunale/Assessore Comunale di Castel San Pietro Terme *(cancellare la voce precedente che non interessa)*,
in adempimento delle disposizioni regolamentari sopra richiamate;

dichiaro, sotto la mia personale responsabilità:

l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39 dell'8.4.2013.

Castel San Pietro Terme, lì

IL DICHIARANTE

.....

Io sottoscritto _____, Segretario Generale del Comune di Castel S. Pietro T. attesto che l'antescritta dichiarazione viene depositata nel mio ufficio, oggi _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Allegato al regolamento – Titolo II

*Schema della dichiarazione insussistenza cause di **incompatibilità** incarico Amm.tore*

COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME

DICHIARAZIONE

(ai sensi dell'art. 11, comma 3 del Titolo II del Regolamento sul trattamento economico degli Amministratori)

Io sottoscritto nato a il domiciliato per la carica c/o il Palazzo Comunale, p.zza XX Settembre n. 3, in qualità di Sindaco/Consigliere Comunale/Assessore Comunale di Castel San Pietro Terme *(cancellare la voce precedente che non interessa)*, in adempimento delle disposizioni regolamentari sopra richiamate;

dichiaro, sotto la mia personale responsabilità:

l'insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39 dell'8.4.2013.

Castel San Pietro Terme, lì

IL DICHIARANTE

.....

Io sottoscritto _____, Segretario Generale del Comune di Castel S. Pietro T. attesto che l'antescritta dichiarazione viene depositata nel mio ufficio, oggi _____

IL SEGRETARIO GENERALE