



## **REGOLAMENTO PER LA PUBBLICITA' DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE E REDDITUALE DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI RAVENNA (Art. 14 D.Lgs. n. 33/2013)**

### **Articolo 1 - Oggetto**

- 1) Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicità e trasparenza dello stato reddituale e patrimoniale dei componenti dell'organo di indirizzo politico della Camera di commercio di Ravenna, ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” nonché di quanto previsto dalle deliberazioni Civit n. 65 e 66 del 2013.
- 2) In particolare il potere normativo esercitato in tale materia trova la sua fonte legislativa nella potestà regolamentare attribuita agli Enti camerali dalla Legge 29 dicembre 1993 n. 580.

### **Articolo 2 - Principi**

- 1) Il regolamento persegue e attua i valori della legalità, della trasparenza e dell'accessibilità alle informazioni che regolano l'attività della pubblica amministrazione e dei suoi organi di governo.

### **Articolo 3 - Ambito di applicazione**

- 1) Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai componenti del Consiglio camerale.
- 2) Si applicano, altresì, al coniuge non legalmente separato ed ai parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi acconsentano, espressamente e formalmente, e nei limiti di quanto previsto dalla Legge. Viene in ogni caso data evidenza, tramite pubblicazione nel sito istituzionale, dell'eventuale mancato consenso. Sono parenti entro il secondo grado: nonni, genitori, figli, nipoti in linea retta (figli dei figli), fratelli e sorelle.

### **Articolo 4 – Dichiarazione di inizio mandato**

- 1) Entro e non oltre 45 giorni decorrenti dall'insediamento del Consiglio camerale oppure dalla nomina a consigliere intervenuta successivamente, i consiglieri sono tenuti a presentare all'ufficio Segreteria generale, personalmente o anche tramite posta, telefax, mail ordinaria o posta certificata, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità:
  - il curriculum vitae;
  - i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
  - gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
  - la dichiarazione patrimoniale concernente il possesso di diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, il possesso di azioni o quote di partecipazione di società, l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società;

- copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche oppure dichiarazione sostitutiva ai sensi del Dpr 445/2000 attestante la ricorrenza di ipotesi legale di esonero dall'obbligo di presentazione della dichiarazione dei redditi. In quest'ultima ipotesi l'amministratore dovrà indicare nella dichiarazione patrimoniale di cui al punto f) il reddito imponibile lordo ai fini Irpef percepito nell'anno di riferimento.
- 2) Ai fini del rispetto del termine di cui al punto 1), fa fede la data di invio della dichiarazione comunque accertabile a seconda dello strumento utilizzato.
- 3) Gli adempimenti inerenti le dichiarazioni patrimoniale e reddituale si applicano anche al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, soltanto ove gli stessi vi consentano. In questo caso alle dichiarazioni dovrà essere allegata attestazione di espresso assenso oppure in caso contrario andrà presentata solo la dichiarazione di mancato consenso.
- 4) Tutte le informazioni di cui al presente articolo vanno rese utilizzando la modulistica disponibile presso l'Ufficio segreteria, che potrà essere modificata a seguito di sopravvenuta normativa.

#### **Articolo 5 – Dichiarazioni successive**

- 1) Per tutta la durata del mandato, ogni anno, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, i consiglieri, i relativi coniugi e/o parenti che abbiano prestato il loro consenso, sono tenuti ad inviare alla Segreteria generale copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.
- 2) Per tutte le altre dichiarazioni di cui all'articolo 4 dovrà essere presentata dichiarazione sostitutiva attestante eventuali variazioni intervenute alla data di presentazione rispetto all'anno precedente, stante l'obbligo di aggiornarle tempestivamente ogni qualvolta intervengano modifiche.

#### **Articolo 6 - Raccolta, tenuta e pubblicità dei dati**

- 1) La Segreteria generale cura la raccolta, la conservazione e l'aggiornamento delle dichiarazioni nel rispetto delle norme vigenti e le pubblica sul sito istituzionale dell'Ente all'interno dell'apposita sotto-sezione della sezione “Amministrazione trasparente” di cui al D.lgs. 33/2013 unitamente all'atto di nomina, all'indicazione della durata dell'incarico e dei compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.
- 2) I dati sono pubblicati integralmente (compresa la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi) e trattati secondo modalità che ne consentono l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro libero riutilizzo; quelle relative ai redditi e alla situazione patrimoniale e reddituale sono pubblicate in formato non stampabile e non salvabile.
- 3) A cura dell'interessato o della Camera di commercio è limitata, con appositi accorgimenti, la pubblicazione dei dati sensibili contenuti nelle dichiarazioni. Sono fatte salve le cautele e i limiti previsti dal D.Lgs. n. 196/2003 per la divulgazione di eventuali dati personali “sensibili” o “giudiziari” come definiti dalla Legge.
- 4) In ogni caso l'indicazione nei curricula presentati dai consiglieri di eventuali dati di cui al precedente comma 3 implica l'autorizzazione a pubblicarli.

#### **Articolo 7 – Tempistica e durata della pubblicazione**

- 1) La pubblicazione delle dichiarazioni avviene entro 30 giorni dalla loro effettiva presentazione, anche parziale. In quest'ultimo caso la mancata presentazione viene annotata all'interno del sito istituzionale e viene inoltrato all'interessato apposito invito a provvedere di cui all'articolo 8 c. 3.
- 2) Le dichiarazioni rimangono in pubblicazione per l'intero mandato di ciascun componente del Consiglio camerale e fino ai tre anni successivi alla cessazione per qualsiasi motivo

dell'incarico. Le informazioni riguardanti la situazione reddituale-patrimoniale dei consiglieri e del coniuge e/o parenti ove consenzienti rimangono in pubblicazione fino alla cessazione dell'incarico.

- 3) Decorso i termini di durata della pubblicazione la documentazione, ad eccezione di quella relativa alla situazione reddituale e patrimoniale, viene trasferita nell'apposita sotto-sezione di archivio.

#### **Articolo 8 – Procedimento dichiarativo**

- 1) Fermo restando l'autonomo ed esclusivo dovere dichiarativo dei consiglieri, al solo scopo di ricordare ed agevolare l'osservanza degli obblighi previsti, viene trasmesso per posta elettronica almeno 30 giorni prima della scadenza del termine di cui all'art. 5 c.1 apposito invito ad adempiere, unitamente alla modulistica occorrente.
- 2) Il mancato invio o la mancata ricezione della documentazione non esonera gli amministratori dall'assolvimento degli obblighi previsti dal presente regolamento.
- 3) Decorso il termine previsto, in caso di inadempimento oppure ove riscontri irregolarità o incompletezze sostanziali la Segreteria generale, tramite Pec o altro mezzo idoneo a comprovarne l'avvenuta ricezione, invita l'interessato a provvedere entro quindici giorni decorrenti dalla ricezione della comunicazione stessa.

#### **Articolo 9 - Sanzioni**

- 1) La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni richieste, da parte del soggetto diffidato ad adempiere, comporta una sanzione amministrativa pecuniaria compresa tra un minimo di € 500,00 (cinquecento) ad un massimo € 10.000,00 (diecimila), la menzione all'interno del sito istituzionale dell'Ente camerale del provvedimento sanzionatorio irrogato e la relativa comunicazione all'Organismo indipendente di valutazione.
- 2) La sanzione è applicabile esclusivamente nei confronti dei consiglieri. Nessuna sanzione è applicabile nei confronti del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, stante la subordinazione prevista dal legislatore per la diffusione dei relativi dati a un espresso consenso da parte dei medesimi.
- 3) Nessuna sanzione pecuniaria è prevista per il soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati, che pur avendoli ricevuti non ha provveduto a pubblicarli, ferme restando le sanzioni per le violazioni degli obblighi di trasparenza di cui agli artt. 45 e 46 del d.lgs. n. 33/2013.
- 4) Per quanto concerne il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative di cui al presente articolo, si applicano le disposizioni contenute nella Legge 24 novembre 1981 n. 689 e successive modifiche ed integrazioni.
- 5) Ai sensi dell'art. 16 c. 1 Legge n. 689/1981 è ammesso il pagamento di una somma in misura ridotta entro il termine di sessanta giorni dalla contestazione immediata o in assenza di questa dalla notificazione degli estremi della violazione.
- 6) In caso di mancato pagamento della sanzione verrà sospeso il pagamento di qualsiasi indennità/gettone relativo all'assunzione della carica di consigliere fino al totale recupero della somma dovuta per la sanzione.

#### **Articolo 10 – Competenze sanzionatorie e organizzazione**

- 1) Le competenze sanzionatorie di cui al presente regolamento ai sensi dell'art. 47 c.3 del D.Lgs. n. 33/2013 e nel rispetto del principio della separazione delle funzioni istruttorie e decisorie (artt. 17-18 della Legge n. 689/1981) sono individuate come segue:
  - a) Anac: soggetto competente ad avviare, d'ufficio o su segnalazione, il procedimento sanzionatorio per le violazioni provvedendo all'accertamento, alle contestazioni e alle notificazioni ai fini del pagamento in misura ridotta;

- b) Prefetto: competente ad irrogare la sanzione definitiva, in caso di mancato pagamento di quella ridotta.
- 2) E' fatto salvo l'esercizio degli specifici poteri di accertamento o sanzionatori, da parte di soggetti diversi previsti espressamente dalle leggi vigenti.
  - 3) L'ufficio Informatica cura la tempestiva e corretta predisposizione della piattaforma informatica di pubblicazione prevista dal presente Regolamento, secondo le modalità tecniche ivi previste o comunque necessarie in base alla normativa vigente o ad eventuali successive direttive delle Autorità preposte.
  - 4) L'ufficio Segreteria generale cura la raccolta, conservazione e pubblicazione delle dichiarazioni di cui all'articolo 3 e ogni altro adempimento procedimentale e sanzionatorio relativo al presente regolamento.
  - 5) Il Segretario generale è, in ogni caso, titolare di poteri di indirizzo, impulso e coordinamento sulla gestione complessiva delle funzioni ed attività di cui al presente regolamento.

### **Articolo 12 – Disposizioni finali**

- 1) Il presente regolamento entra in vigore dalla data di immediata esecutività della delibera del Consiglio camerale che lo approva ed è pubblicato in maniera permanente sul sito istituzionale dell'Ente.
- 2) Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

\* \* \* \* \*

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Paola Morigi  
(documento firmato digitalmente)