



Dott. Angelo Monolo
Segretario Generale

Allegato alla deliberazione di G.C.
N. 10 del 20 MAR 2012

Comune di **Cardano**
al Campo

REGOLAMENTO

PER L'EFFETTUAZIONE DELLE
SPESE DI RAPPRESENTANZA
E PER LE
SPESE CONNESSE AL FUNZIONAMENTO
DEGLI ORGANI DI GOVERNO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale

n. 10 del 20 marzo 2012

Sommario

ART.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
ART.2 – DEFINIZIONI E PRINCIPI	3
ART.3 – STANZIAMENTI DI BILANCIO ED OBBLIGO DI MOTIVAZIONE.....	3
ART.4 – SOGGETTI.....	3
ART.5 – COMPETENZA AD ASSUMERE GLI IMPEGNI DI SPESA - MODALITA' DI LIQUIDAZIONE	3
ART.6 – SPESE DI RAPPRESENTANZA	4
ART.7 – SPESE TELEFONICHE	5
ART.8 – SPESE DI TRASFERTA.....	5
ART.9 – ACCESSO AGLI ATTI.....	6
ART.10 – ENTRATA IN VIGORE	6

ART.1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina i casi ed i limiti in cui è consentito da parte dell'Amministrazione sostenere spese di rappresentanza ed altre spese connesse al funzionamento degli organi di governo del Comune di Cardano al Campo.

ART.2 – DEFINIZIONI E PRINCIPI

1. Sono spese di rappresentanza le spese sostenute dall'Ente derivanti da obblighi di relazione, connesse al proprio ruolo istituzionale ed a doveri di ospitalità, nell'interesse della collettività, non riconducibili a normali rapporti istituzionali o di servizio, finalizzate al pubblico interesse, che assolvono una funzione rappresentativa dell'Ente verso l'esterno.
2. Sono inoltre disciplinate dal presente regolamento le spese derivanti da viaggi e trasferte degli amministratori, quelle connesse all'utilizzo di telefonia mobile, all'utilizzo di vetture comunali con o senza conducente.
3. La disciplina dettata dal presente regolamento è rivolta ad assicurare a tali spese la massima trasparenza e conoscibilità, nel rispetto dei principi di proporzionalità, adeguatezza ed economicità ed in coerenza con la necessità di promuovere, nei confronti della cittadinanza, i valori connessi alle Istituzioni ed all'ordinamento democratico.

ART.3 – STANZIAMENTI DI BILANCIO ED OBBLIGO DI MOTIVAZIONE

1. Tutte le spese di cui al presente regolamento sono effettuate sino al raggiungimento dei limiti degli stanziamenti operati dal Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, come dettagliati dal Piano Esecutivo di Gestione approvato dalla Giunta Comunale, nonché nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa vigente.
2. Ogni assunzione di impegno di spesa per iniziative di cui al presente Regolamento necessita di adeguata, specifica e puntuale motivazione, con specifico riferimento agli scopi perseguiti.

ART.4 – SOGGETTI

1. Sono competenti a proporre l'effettuazione di spese di rappresentanza: il sindaco, il vicesindaco e, per quanto di propria competenza, ciascun assessore, previa comunicazione alla Giunta.
2. I consiglieri comunali hanno diritto, nei limiti delle proprie funzioni ed in quanto specificatamente delegati dal Sindaco, all'effettuazione di trasferte ed alla partecipazione ad individuate iniziative (cerimonie, incontri, commemorazioni ecc).
3. Il telefono cellulare può essere assegnato, su richiesta, al sindaco, al vicesindaco e agli assessori. Tali soggetti potranno utilizzarlo nei modi e nei limiti stabiliti dal successivo art. 7.

ART.5 – COMPETENZA AD ASSUMERE GLI IMPEGNI DI SPESA – MODALITA' DI LIQUIDAZIONE

1. Tutti i capitoli di bilancio destinati al sostenimento delle spese di cui al presente regolamento sono affidati, attraverso il piano esecutivo di gestione, ai responsabili di settore, ciascuno per i servizi di propria competenza.
2. Il responsabile, in esecuzione degli obiettivi di P.E.G. e delle proposte dei soggetti di cui all'art. 4, comma 1, provvede ad acquisire i beni ed i servizi necessari in applicazione del Codice dei contratti (D.Lgs.163/2006 e s.m.i.), dei regolamenti comunali che disciplinano l'acquisizione di beni e servizi e del presente regolamento. Il medesimo inoltre pone in essere tutti gli altri adempimenti richiesti dalla normativa vigente.
3. La liquidazione sarà effettuata dal responsabile previa verifica della regolarità della prestazione.
4. Le spese di rappresentanza di cui all'art. 6 e quelle conseguenti a trasferte ai sensi dell'art. 8 possono, per specifiche ed individuate ragioni organizzative, anche essere effettuate attraverso anticipo dalle casse economali e seguite dalla presentazione di idonee e specifiche pezze giustificative agli uffici (fattura o ricevuta fiscale) da parte dei soggetti interessati, nel rispetto del vigente regolamento sul servizio di economato.
5. Allo stesso modo le spese saranno rimborsate, su presentazione di idonea documentazione (fattura o ricevuta fiscale) e verifica della congruità della spesa da parte del responsabile di cui al comma 1, ai soggetti di cui al precedente articolo che le avessero anticipate.

ART.6 – SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. Sono spese di rappresentanza ammissibili:
 - a. ospitalità e spese di trasporto in occasione di visite di soggetti investiti di cariche pubbliche ed a personalità con rappresentanza esterna di Enti e Associazioni a rilevanza sociale, politica, religiosa, culturale, sportiva. In tal caso la scelta della tipologia di alloggio e di trasporto dovrà avere riguardo per il prestigio ed il numero dei soggetti interessati, e potrà riguardare familiari e/o accompagnatori degli ospiti solo ove non comporti aumento di spesa. Sono sempre escluse le spese di carattere meramente personale degli ospiti;
 - b. nel corso di manifestazioni ufficiali, offerta di generi di conforto (caffè, aperitivi, ecc.) a ospiti ricevuti dal sindaco, dal vicesindaco e dagli assessori, a soggetti investiti di cariche pubbliche ed a personalità con rappresentanza esterna di Enti e Associazioni a rilevanza sociale, politica, religiosa, culturale, sportiva, con esclusione degli incontri di normale pratica amministrativa, visite informali di cortesia o nell'iter di ispezioni, verifiche, collaudi;
 - c. omaggi floreali e altri donativi-ricordo in favore delle autorità e degli ospiti di cui ai precedenti punti;
 - d. colazioni e/o cene, inviti a spettacoli in favore dei soggetti di cui alla lettera a). In tal caso la partecipazione da parte dei rappresentanti dell'Ente dovrà essere contenuta ed interessare i soggetti strettamente indispensabili all'accoglienza degli ospiti;
 - e. oneri connessi con i gemellaggi;
 - f. spese per l'organizzazione di cerimonie, inaugurazioni, manifestazioni, commemorazioni, convegni o altre iniziative connesse con l'attività istituzionale dell'Ente e con i suoi specifici interessi: allestimenti (comprensivi di affitto locali, montaggio palchi, impianti audio-video ecc), addobbi floreali, prestazioni artistiche, stampa di manifesti e volantini, pubblicità sui media, rinfreschi, servizi fotografici, acquisto di targhe commemorative, pubblicazioni o piccoli donativi ecc.;
 - g. fornitura di carta intestata e biglietti da visita per il sindaco, vicesindaco, gli assessori, invio di biglietti augurali in occasione di nomine o festività;
 - h. onoranze funebri (invio di telegrammi e/o pubblicazione di necrologio, presenza del gonfalone alla cerimonia) in occasione del decesso di personalità, di amministratori in carica o ex amministratori, loro parenti o affini, dipendenti in servizio o loro parenti e/o affini, ex dipendenti;
 - i. donativi-ricordo da consegnare agli sposi uniti in matrimonio civile, a coloro che acquisiscono la cittadinanza o agli ultracentenari.
2. Le targhe, coppe e altri premi di carattere sportivo vengono concessi solo in occasione di gare e manifestazioni a rilevante carattere comunale, provinciale, regionale, nazionale ed internazionale che si svolgano o transitino sul territorio comunale.
3. Analoghe spese sono consentite anche fuori sede, in occasione di missioni o viaggi da parte del sindaco o dei soggetti da lui delegati.
4. Non sono considerate spese di rappresentanza e pertanto non sono effettuabili con oneri a carico dell'ente:
 - a. gli atti di mera liberalità;
 - b. oblazioni, sussidi, atti di beneficenza;
 - c. le spese di ospitalità effettuate in occasione di visite di soggetti in veste informale o non ufficiale;
 - d. l'acquisto di generi di conforto in occasione di riunioni della giunta o del consiglio comunale (fatta eccezione per l'acqua) o di altre riunioni di tipo politico, amministrativo o tecnico ivi comprese le conferenze dei servizi;
 - e. colazioni e/o cene interessanti esclusivamente soggetti appartenenti all'Amministrazione compresi rappresentanti dell'Ente presso enti, aziende o istituzioni;
 - f. omaggi ad amministratori o dipendenti;
 - g. ospitalità e/o pasti a favore di dipendenti e amministratori del Comune di Cardano al Campo in occasione dello svolgimento della normale attività di istituto (riunioni, commissioni, ecc.)
 - h. ospitalità e/o pasti a favore di fornitori dell'Ente o di soggetti legati all'Ente da rapporti di tipo professionale (affidatari di incarichi, consulenze, collaborazioni ecc.).
5. La giunta comunale individua, all'inizio di ciascun esercizio finanziario e contestualmente all'adozione dello schema di bilancio di previsione, lo stanziamento complessivo da destinare al pagamento delle spese di rappresentanza per l'anno di riferimento.

ART.7 – SPESE TELEFONICHE

1. Ciascun amministratore che riceva in dotazione un telefono cellulare ai sensi dell'art. 4 potrà farne uso per chiamate di servizio. E' fatto divieto di farne uso per chiamate di tipo personale.
2. La giunta comunale individua, all'inizio di ciascun esercizio finanziario e contestualmente all'adozione dello schema di bilancio di previsione, lo stanziamento complessivo da destinare al pagamento delle utenze di telefonia mobile assegnate agli amministratori, nonché il limite annuale di spesa sostenibile per ciascuna categoria di utenza.
3. L'amministratore che nel corso dell'anno superasse tale limite sarà tenuto a coprire personalmente i costi eccedenti sino al termine dell'esercizio.

ART.8 – SPESE DI TRASFERTA

1. Le spese di viaggio, vitto ed alloggio sostenute dal sindaco, vicesindaco, dagli assessori o dai consiglieri appositamente delegati dal Sindaco, in occasione di missioni per ragioni di mandato sia all'interno del territorio nazionale sia all'estero sono sostenute dal bilancio dell'Ente, ovvero rimborsate ai medesimi nei modi e nei limiti disciplinati dal presente articolo.
2. Le trasferte all'estero vanno espressamente approvate dalla giunta comunale con apposito provvedimento, che specifichi puntualmente ragioni e scopi della missione.
3. In ogni caso, le missioni da parte degli amministratori devono coinvolgere unicamente i soggetti strettamente indispensabili. E' escluso il pagamento delle spese di trasferta relative a soggetti diversi dagli Amministratori, con esclusione dei casi in cui si tratti di collaboratori o consulenti dell'amministrazione, che la trasferta sia strettamente connessa con l'incarico ad essi attribuito e che il pagamento di tali spese sia espressamente previsto nel relativo contratto di incarico professionale.
4. Nel caso di trasferte in ambito provinciale, è previsto l'utilizzo dell'autovettura comunale, eventualmente anche con servizio di autista. Ove essa non fosse disponibile, sarà utilizzato il taxi.
5. Per le trasferte in ambito regionale, oltre all'autovettura comunale, il soggetto interessato potrà optare per il servizio ferroviario, con biglietto di seconda classe.
6. Per le trasferte in territorio nazionale sarà utilizzabile il servizio ferroviario, con biglietto di seconda classe ed eventuale carrozza letto, o il mezzo aereo, con viaggio in economy class ove disponibile.
7. All'amministratore che si rechi in trasferta utilizzando un automezzo di proprietà verrà rimborsata una somma pari al numero dei Km percorsi moltiplicato per un quinto del prezzo della benzina o del gasolio al momento della missione.
8. Per le trasferte all'estero sarà utilizzabile il mezzo aereo, con biglietto di economy class.
9. In ogni caso sono a carico dell'Ente le spese per i trasferimenti da e per la stazione e/o l'aeroporto nonché gli altri trasferimenti interni, utilizzando il servizio di taxi o il servizio di trasporto pubblico locale.
10. All'amministratore in trasferta per più di una giornata spetta altresì il pernottamento in camera singola in hotel di 1^a categoria o categoria equivalente in campo internazionale, nonché, per le trasferte di durata superiore alle 4 ore, il vitto nei limiti consentiti dalla normativa in vigore al momento dell'effettuazione del viaggio. L'eventuale spesa eccedente sarà sostenuta direttamente dal soggetto interessato.
11. Lo stesso trattamento di cui al precedente comma spetta all'autista che eventualmente abbia accompagnato l'amministratore ai sensi del comma precedente.
12. Ove l'amministratore abbia anticipato direttamente spese durante la trasferta all'estero, il rimborso sarà effettuato in valuta italiana in base al tasso di cambio ufficiale in vigore nel giorno in cui la spesa è stata effettuata.
13. Per i rimborsi di somme anticipate si fa comunque riferimento all'art. 5.

ART.9 – ACCESSO AGLI ATTI

1. Tutti i documenti amministrativi relativi all'effettuazione delle spese disciplinate dal presente regolamento sono pubblici, e qualunque cittadino può accedere agli stessi attraverso la visione e l'estrazione di copia degli atti, fatta eccezione per i tabulati delle utenze telefoniche, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza dei dati personali relativi ai terzi.
2. I consiglieri comunali hanno diritto ad accedere a tutti i documenti e le informazioni relative alle spese disciplinate dal presente regolamento, senza alcun limite salvo il dovere di mantenere il segreto nei casi previsti dalla legge, ai sensi dell'art. 43 comma 2 del D.Lgs.267/2000.

ART.10 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della deliberazione che lo approva.



FAC-SIMILE

RICHIESTA SPESE DI RAPPRESENTANZA

Il/la sottoscritto/a _____

in qualità di _____

visto il vigente Regolamento per l'effettuazione delle spese di rappresentanza e per le spese connesse al funzionamento degli organi di governo, e sotto la propria responsabilità

CHIEDE

l'effettuazione della/e seguente/i spesa/e di rappresentanza:

Euro _____, ____ per _____

Euro _____, ____ per _____

Euro _____, ____ per _____

Euro _____, ____ per _____

da sostenere per il seguente incontro/cerimonia/evento:

Cardano al Campo, _____

Firma
