

Comune di Giugliano in Campania



**Regolamento per
l'effettuazione delle spese di
rappresentanza e per le spese
connesse al funzionamento
degli
Organi di Governo**

Approvato con delibera di C.C. n. 09 del 11/05/2010

ART.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il Presente Regolamento disciplina i casi ed i limiti in cui è consentito da parte dell'Amministrazione Comunale di Giugliano di sostenere spese di rappresentanza ed altre spese connesse al funzionamento degli organi di governo del comune.

ART.2 – DEFINIZIONI E PRINCIPI

Sono spese di rappresentanza quelle che hanno lo scopo di mantenere ed accrescere verso l'esterno il prestigio delle Istituzioni, valorizzando il ruolo e la funzione di soggetti esponentziali della comunità amministrata. Sono inoltre disciplinate dal presente regolamento le spese derivanti da viaggi e trasferte degli Amministratori, quelle connesse all'utilizzo di telefonia mobile e di vetture comunali.

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 il prestigio del comune di Giugliano e 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

Tutte le spese di cui al presente regolamento sono effettuate sino al raggiungimento dei limiti degli stanziamenti previsti nel Bilancio di Previsione annuale e pluriennale e dettagliati dal Piano Esecutivo di Gestione approvato dalla Giunta Comunale.

Le iniziative che comportano spese di maggiore entità debbono essere oggetto di puntuale programmazione all'interno degli strumenti di cui al comma precedente.

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

Sono competenti a proporre l'effettuazione di spese di rappresentanza, il Sindaco ed il Presidente del Consiglio Comunale – previa comunicazione alla Conferenza dei Capigruppo.

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).

Il telefono cellulare può essere assegnato, su richiesta, a Sindaco, Vicesindaco, Assessori, Presidente del Consiglio Comunale e Consiglieri Comunali. 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

Tutti i capitoli di Bilancio destinati al sostenimento delle spese di cui al presente regolamento sono affidati, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione, ai rispettivi responsabili di Servizio.

Il Responsabile, in esecuzione degli obiettivi di PEG 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 sui Contratti (D.Lgs.163/2006), del Regolamento Comunale per lavori, servizi e forniture in economia e del presente Regolamento.

Il medesimo inoltre pone in essere tutti gli altri adempimenti richiesti dalla normativa vigente

La liquidazione sarà effettuata dal Responsabile previa verifica della regolarità della prestazione, per il tramite del Servizio Economato.

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 note giustificative (fattura o ricevuta fiscale) agli uffici da parte dei soggetti interessati.

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

Sono spese di rappresentanza ammissibili:

- a) ospitalità e spese di trasporto in occasione di visite di autorità e personalità rappresentative. In tal caso la scelta della tipologia di alloggio e di trasporto dovrà avere riguardo per il rango, il prestigio ed il numero dei soggetti interessati. Sono sempre escluse le spese di carattere meramente personale degli ospiti;
- b) omaggi floreali e altri donativi- ricordo in favore delle autorità e degli ospiti di cui alla precedente lettera a);
- c) colazioni e/o cene, inviti a spettacoli in favore dei soggetti di cui alla lettera a);
- d) spese per l'organizzazione di cerimonie, ricorrenze, inaugurazioni e commemorazioni 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 di tipo radiofonico, televisivo o a mezzo stampa, rinfreschi, servizi fotografici, acquisto di targhe commemorative, pubblicazioni o piccoli donativi ecc.;
- e) fornitura di carta intestata e biglietti da visita per il Sindaco, Vicesindaco, Assessori, Presidente del Consiglio e **Consiglieri Comunali**, invio di biglietti augurali in occasione di nomine o festività.
- f) 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, loro parenti o affini, dipendenti in servizio o loro parenti e/o affini, entro il secondo grado;
- g) donativi-ricordo da consegnare a coloro che acquisiscono la cittadinanza.

Analoghe spese sono consentite anche fuori sede, in occasione di missioni o viaggi da parte del Sindaco o dei soggetti da lui delegati.

Le spese connesse a premiazioni di tipo sportivo sono effettuate dagli uffici competenti, nell'ambito delle iniziative comprese nei rispettivi programmi.

Non sono considerate spese di rappresentanza e pertanto non sono effettuabili con oneri a carico dell'ente:

- a) gli atti di mera liberalità;
- b) le spese di ospitalità effettuate in occasione di visite di soggetti in veste informale o non ufficiale;
- c) l'acquisto di generi di conforto in occasione di riunioni della Giunta o del Consiglio Comunale (fatta eccezione per l'acqua e/o caffè) o di altre riunioni di tipo politico, amministrativo o tecnico ivi comprese le conferenze dei servizi;
- d) colazioni e/o cene interessanti esclusivamente soggetti appartenenti all'Amministrazione compresi rappresentanti dell'Ente presso Enti aziende o Istituzioni;
- e) omaggi ad Amministratori o dipendenti;
- f) 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.).

ART.7 – SPESE TELEFONICHE

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, per le quali sarà possibile, su richiesta del soggetto interessato, attivare meccanismi di doppia fatturazione.

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. 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

Le spese di viaggio, vitto ed alloggio sostenute dal Sindaco, Vicesindaco, dagli Assessori, dal Presidente del Consiglio Comunale o dai Consiglieri appositamente autorizzati 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.

Le trasferte all'estero vanno espressamente approvate dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento, che specifichi puntualmente ragioni e scopi della missione.

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.

Nel caso di trasferte in ambito provinciale, è previsto l'utilizzo dell'autovettura comunale con servizio di autista.

Per le trasferte in ambito regionale oltre all'autovettura comunale il soggetto interessato potrà optare per il servizio ferroviario, con biglietto di prima classe.

Per le trasferte in territorio nazionale sarà utilizzabile il servizio ferroviario, con biglietto di prima classe ed eventuale carrozza letto, o il mezzo aereo, con viaggio in economy class ove disponibile.

All'Amministratore che si rechi in trasferta utilizzando un automezzo di proprietà verrà rimborsata una somma pari al n. dei Km percorsi moltiplicato per un quinto del prezzo della benzina o del gasolio al momento della missione.

Per le trasferte all'estero sarà utilizzabile il mezzo aereo, con biglietto di business class per voli aventi durata superiore alle 3 ore per singola tratta, e con il biglietto di economy class negli altri casi

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.

All'Amministratore in missione istituzionale spetta un rimborso onnicomprensivo delle spese diverse da quelle di viaggio nella misura stabilita dal Decreto del Ministero dell'Interno del 12 febbraio 2009. L'eventuale spesa eccedente sarà sostenuta direttamente dal soggetto interessato.

Lo stesso trattamento di cui al precedente comma spetta all'autista che eventualmente abbia accompagnato l'Amministratore ai sensi del comma precedente.

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.

Per i rimborsi di somme anticipate si fa comunque riferimento all'art.5 u.c.

ART.9 – UFFICI DI STAFF

Per l'istituzione di Uffici di Staff alle dirette dipendenze degli organi di Governo si fa riferimento a quanto previsto dall'art.90 del D.Lgs.267/2000, su conforme previsione del Regolamento Comunale per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

ART.10 – ACCESSO AGLI ATTI

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

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. 11 – ENTRATA IN VIGORE

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

INDICE

Art. 1 Oggetto del regolamento
Art. 2 Definizioni e principi
Art. 3 Stanziamenti di bilancio ed obbligo di motivazione
Art. 4 Soggetti
Art. 5 Competenza ad assumere gli impegni di spesa. Modalità di liquidazione
Art. 6 Spese di rappresentanza
Art. 7 Spese telefoniche
Art. 8 Spese di trasferta
Art.9 Uffici di staff
Art. 10 Accesso agli atti
Art. 11 Entrata in vigore