

COMUNE DI MILETO

Provincia di Vibo Valentia

REGOLAMENTO DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA

(approvato con deliberazione del Commissione Straordinaria n.13 in data 17.7.2012)

Ai sensi delle disposizioni del Decreto legge 13 agosto 2011, n. 138
(convertito con modificazioni dalla legge 14 settembre 2011, n. 148)
e del Decreto legge 13 maggio 2011, n. 70
(convertito con modificazioni dalla legge 12 luglio 2011, n. 106)

INDICE

Regolamento per l'effettuazione delle spese di rappresentanza	
1. Oggetto.....	3
2. Definizioni e principi	3
3. Stanziamento di bilancio ed obbligo di motivazione	3
4. Soggetti	4
5. Competenza ad assumere gli impegni di spesa e modalità di liquidazione	4
6. Spese di rappresentanza ammissibili.....	5
7. Casi di non ammissibilità delle spese	6
8. Albo dei fornitori	7
9. Gestione amministrativa e contabile	7
10. Pubblicazione ed invio alla Corte dei Conti.....	9
11. Accesso agli atti	9

1. Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina i casi nei quali è consentito il sostenimento da parte dell'amministrazione comunale di spese di rappresentanza, nonché i soggetti autorizzati a effettuare tali spese e le procedure, nel rispetto della normativa vigente, per la gestione amministrativa e contabile delle spese medesime.

2. Definizioni e principi

1. Sono spese di rappresentanza quelle derivanti da obblighi di relazione, connesse al ruolo istituzionale dell'ente, e a doveri di ospitalità, specie in occasione di visite di personalità o delegazioni, italiane o straniere, di incontri, convegni e congressi; organizzati direttamente dall'amministrazione o da altri, di manifestazioni o iniziative, in cui il comune risulti coinvolto, di cerimonie e ricorrenze.

2. Rientrano nelle spese di rappresentanza quelle sostenute per manifestazioni dirette a mantenere o ad accrescere il prestigio dell'ente, inteso quale elevata considerazione, anche sul piano formale, del suo ruolo e della sua presenza nel contesto sociale, interno e internazionale per il miglior perseguimento dei suoi fini istituzionali.

3. Corrispondono a tali requisiti tutte quelle attività che siano svolte in occasione di rapporti tra organi dell'ente che agiscono in veste rappresentativa e organi o soggetti estranei, anch'essi dotati di rappresentatività, nonché in occasione di riunioni, sempre per fini istituzionali, degli organi collegiali dell'ente.

3. Stanziamento di bilancio ed obbligo di motivazione

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

2. Lo stanziamento per le spese di rappresentanza viene annualmente assegnato al Responsabile del servizio competente.

3. Ogni assunzione di impegno di spesa per iniziative di cui al presente Regolamento necessita di adeguata, specifica e puntuale motivazione, con preciso riferimento agli scopi di pubblico interesse perseguiti, al nesso con i fini istituzionali e alla non riconducibilità ai normali rapporti istituzionali.

4. Soggetti

1. Sono competenti ad effettuare spese di rappresentanza e gli amministratori per quanto di propria competenza, previa comunicazione e assenso del Sindaco, per il tramite del Dirigente responsabile dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco e della Giunta, e previa verifica della disponibilità di bilancio e dell'assunzione dell'impegno di spesa.

5. Competenza ad assumere gli impegni di spesa e modalità di liquidazione

1. I capitoli di bilancio destinati al sostenimento delle spese di cui al presente regolamento sono affidati, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione, al Dirigente responsabile dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco e della Giunta o al Responsabile degli Affari Generali .

2. Il Dirigente/funziario responsabile dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco e della Giunta o dell'UOC Affari Generali dell'ente , in esecuzione degli obiettivi di PEG e delle autorizzazioni dei soggetti di cui all'art. 4 provvede ad acquisire i beni ed i servizi necessari nel rispetto del Regolamento Comunale per l'acquisizione in economia di beni e servizi ed in applicazione del presente Regolamento.

3 . Il medesimo, inoltre, pone in essere tutti gli altri adempimenti richiesti dalla normativa vigente in materia amministrativa e contabile.

4. La liquidazione sarà effettuata dal medesimo Dirigente/funziario responsabile dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco e della Giunta o dell'UOC Affari Generali dell'ente, previa verifica della regolarità della fornitura e/o della prestazione resa.

5. Le spese di rappresentanza di cui all'art. 6 possono anche essere effettuate attraverso anticipo dalla cassa economale e seguite dalla presentazione di idonee e specifiche note giustificative (fattura, ricevuta, scontrino fiscale) da parte dei soggetti interessati, nel rispetto del vigente Regolamento sul servizio di Economato.

6. Allo stesso modo le spese saranno rimborsate, su presentazione di idonea documentazione (fattura, ricevuta fiscale nominativa) 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.

6. Spese di rappresentanza ammissibili

1. Sono spese di rappresentanza ammissibili quelle relative alle seguenti iniziative:

a) ospitalità e spese di trasporto in occasione di visite di autorità e personalità con rappresentanza esterna a rilevanza istituzionale, sociale, politica, culturale e 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; sono sempre escluse le spese di carattere meramente personale degli ospiti;

b) omaggi floreali e altri doni - 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).

In tal caso la partecipazione da parte dei rappresentanti dell'Ente dovrà essere contenuta ed interessare i soggetti strettamente indispensabili all'accoglienza degli ospiti;

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, piccoli doni, ...;

e) oneri connessi agli interventi di gemellaggio;

f) fornitura di carta intestata e biglietti da visita per il Sindaco, Vicesindaco e Assessori, Presidente del Consiglio e Consiglieri Comunali previa richiesta, invio di biglietti augurali in occasione di nomine o festività;

g) 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;

h) doni - ricordo da consegnare agli sposi uniti in matrimonio civile, ai nuovi nati, a coloro che acquisiscono la cittadinanza, ai cittadini che diventano maggiorenni, alle persone ultra centenarie.

i) forme di ospitalità o atti di cortesia di valore simbolico (piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, ...) quando derivino da confermata consuetudine o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti ufficiali tra gli Organi del Comune ed Organi di altre amministrazioni pubbliche (italiane o straniere), o di soggetti, personalità e delegazioni

(italiane o straniere), anche in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali del Comune di Mileto.

- j) colazioni e/o cene offerte ad autorità e personalità con rappresentanza esterna a rilevanza istituzionale, sociale, politica, culturale e sportiva in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali del Comune di Mileto ;
- k) targhe, coppe ed altri premi di carattere sportivo per gare e manifestazioni a carattere comunale, provinciale, regionale, nazionale e internazionale che si svolgono sul territorio comunale.
- o) le spese di viaggio, vitto ed alloggio sostenute dal Sindaco e gli amministratori appositamente delegati dal Sindaco per la partecipazione ad iniziative di particolare importanza (cerimonie, incontri, commemorazioni, etc.), escluse le spese per l'effettuazione di trasferte obbligatorie per legge o rientranti nella normale attività istituzionale (partecipazione ad assemblee di enti partecipati, incontri di lavoro presso Regione, Provincia, etc.), che sono invece considerati ordinari oneri di funzionamento degli Organi di Governo.

7. Casi di non ammissibilità delle spese

1 . 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 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, ...);
- g) spese, in generale, che esibiscano una carenza di documentazione giustificativa o che, pur in presenza di una dimostrazione documentale, non abbiano i presupposti sostanziali indicati al precedente articolo 2.
- h) oblazioni, sussidi, atti di beneficenza;
- b) omaggi, liberalità e benefici economici ad amministratori e dipendenti dell'ente;

- c) colazioni di lavoro, quando i partecipanti sono tutti amministratori e/o dipendenti dell'ente, in occasione del normale svolgimento dell'attività lavorativa (commissioni di lavoro);
- d) spese, in generale, che esibiscano una carenza di documentazione giustificativa o che, pur in presenza di una dimostrazione documentale, non offrono l'esistenza dei presupposti sostanziali di cui all'art. 2.
- e) spese estranee alle esigenze inerenti alla carica rivestita e comunque non attinenti alle funzioni istituzionali dell'Ente e con un contenuto non conforme alle caratteristiche indicate nei precedenti articoli.

8. Albo dei fornitori

1. La Giunta determina annualmente, in base a specifiche ricerche di mercato, l'elenco di ditte ed esercizi commerciali per l'approvvigionamento di beni e servizi riferiti alle spese di rappresentanza, salvo quanto previsto in altri regolamenti dell'ente.

9. Gestione amministrativa e contabile

1. Gli stanziamenti per spese di rappresentanza vengono annualmente determinati dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione ed assegnati nel PEG ai funzionari apicali individuati per assessorato di competenza. Le spese di rappresentanza del Sindaco e quelle di carattere generale dell'Ente in occasione di cerimonie e ricorrenze (es.: 25 aprile, 4 novembre, etc.) sono assegnate al funzionario apicale incaricato di seguire gli organi istituzionali, salvo che esigenze organizzative interne non rendano opportuno incaricare dell'effettuazione di alcune specifiche spese (es.: gara affidamento servizio addobbi) altro funzionario apicale.

2. Gli stanziamenti per spese di rappresentanza determinati annualmente dal Consiglio Comunale sono riportati in apposito allegato alla delibera di approvazione del bilancio di previsione. Allo scopo di semplificare la successiva gestione amministrativa e contabile, il medesimo allegato può inoltre contenere il programma delle spese di rappresentanza da sostenere nel corso dell'anno, perlomeno con riferimento a quelle di carattere maggiormente significativo o ricorrente (es.: per celebrazioni e ricorrenze varie) e può tra l'altro indicare la spesa massima ammissibile per singolo evento piuttosto che l'onere massimo sostenibile nell'esercizio per singola tipologia costo (es.: per addobbi).

3. Le spese di rappresentanza espressamente previste nel programma di cui al punto precedente vengono impegnate in corso d'esercizio direttamente dal Funzionario apicale competente, tramite anticipazione economale (se rientranti nell'importo consentito) oppure

mediante determinazione, senza necessità di ricorso a deliberazione di Giunta o a dichiarazione del soggetto ordinatore;

4. Le spese di rappresentanza autorizzate dagli stanziamenti di bilancio ma non inserite nella programmazione annuale di cui al precedente punto 1 sono effettuate con le seguenti modalità:

- a) se di importo inferiore al limite massimo previsto per le anticipazioni economali, vengono liquidate dal Funzionario apicale del Servizio competente mediante compilazione di buono economale e pagate dal Servizio Ragioneria previa presentazione di una dichiarazione del soggetto ordinatore attestante la natura di rappresentanza della spesa sostenuta (da redigersi sul modulo allegato), con unita la relativa documentazione;
- b) se di importo superiore al limite massimo previsto per le anticipazioni economali, vengono impegnate dal Funzionario apicale del Servizio competente mediante adozione di determinazione a cui deve essere unita la dichiarazione di cui al precedente punto A), e successivamente liquidate dal medesimo Funzionario e pagate dal Servizio Ragioneria previa presentazione della relativa documentazione giustificativa;
- c) se di importo complessivamente superiore ad €500,00 per singola manifestazione o evento, vengono impegnate con deliberazione della Giunta Comunale e successivamente liquidate dal Funzionario apicale competente e pagate dal Servizio Ragioneria, previa presentazione della relativa documentazione giustificativa.

Non è ammesso, per nessun motivo, frazionare le spese di rappresentanza allo scopo di renderle pagabili con procedure e provvedimenti diversi da quelli che sarebbero altrimenti previste alle precedenti lettere a), b) e c).

Il Sindaco, gli Assessori, il Presidente del Consiglio Comunale, la Giunta, il Consiglio ed i Funzionari apicali competenti rispondono per gli atti da essi adottati della congruità dell'importo delle spese di rappresentanza in rapporto all'importanza dei singoli eventi per le quali le stesse sono state sostenute.

Nei provvedimenti di impegno delle spese di rappresentanza (deliberazioni, determinazioni ed anticipazioni economali) devono essere sempre espressamente richiamati gli articoli ed i commi del presente regolamento in base ai quali viene legittimata la spesa da autorizzare;

5. Qualora la spesa di rappresentanza si estrinsechi nell'acquisizione di beni e servizi, l'ordinazione deve seguire le procedure previste dal Regolamento per la disciplina dei contratti, dei lavori in economia, dell'approvvigionamento di beni e servizi;

6. Il Servizio Ragioneria fornisce alla Giunta e al Consiglio un report consuntivo annuale (entro il 28 febbraio dell'anno successivo) delle spese di rappresentanza impegnate, suddivise sia per categoria che per specifica iniziativa;

Il medesimo report è pubblicato per estratto sul primo numero successivo del periodico comunale.

10. Pubblicazione ed invio alla Corte dei Conti

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 173 della Legge 266/2005, saranno trasmessi dal Settore o Servizio Segreteria alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, con cadenza mensile, gli atti di impegno di spesa di rappresentanza superiore a 5.000 euro, adottati nel corso di ogni mese.

2. Entro il 31 Gennaio di ogni anno, il Settore o Servizio Segreteria redige un prospetto (*ai sensi art. 16 comma 26 D.L. 13.08.2011, n° 138*) in cui sono elencate tutte le spese di rappresentanza sostenute nell'esercizio finanziario precedente. Tale prospetto deve essere trasmesso al Settore Ragioneria per essere allegato al Rendiconto della Gestione dell'anno cui si riferisce. Inoltre esso va pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito internet del Comune e sul Notiziario Comunale e va trasmesso alla Corte dei Conti entro dieci giorni dall'approvazione del Rendiconto a cura del Servizio Segreteria.

11. 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 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. n. 267/2000.