

# **REGOLAMENTO PER LE SPESE DI RAPPRESENTANZA E PER LE SPESE CONNESSE AL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DI GOVERNO DEL COMUNE DI OSASIO**

## **ART.1 -OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

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 Osasio.

## **ART.2 – DEFINIZIONI E PRINCIPI**

Sono spese di rappresentanza tutte le spese funzionali all'immagine esterna dell'Ente con riferimento ai propri fini rappresentativi ed istituzionali. Esse sono finalizzate a mantenere o ad accrescere verso l'esterno il prestigio dell'Amministrazione comunale, valorizzandone il ruolo e la funzione di soggetti esponenti della comunità amministrata. Sono inoltre disciplinate dal presente regolamento le modalità di rimborso delle spese di viaggio per trasferte degli Amministratori e dei dipendenti, le spese connesse all'utilizzo di telefonia mobile e all'utilizzo di vetture proprie e 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 Osasio 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**

Lo stanziamento per spese di rappresentanza e per le spese connesse al funzionamento degli organi di governo di cui al presente regolamento viene annualmente determinato dal Consiglio comunale in sede di approvazione del Bilancio di Previsione. La Giunta comunale provvede, con proprio atto di indirizzo, ad assegnare il fondo stanziato per tali spese al Responsabile del Servizio competente. Le iniziative che comportano spese di maggiore entità debbono essere oggetto di specifiche deliberazioni da parte della Giunta comunale. 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, il Vicesindaco, e, per quanto di propria competenza, ciascun Assessore, previa comunicazione alla Giunta 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 e Consiglieri a cui sono state conferite specifiche deleghe per materia. Tali soggetti potranno utilizzarlo nei modi e nei limiti stabiliti dal successivo art.6.

## **ART. 5 – SPESE DI RAPPRESENTANZA**

Nell'ambito della definizione di cui al precedente art. 2, sono in particolare considerate spese di rappresentanza ammissibili quelle sostenute per:

- a) ospitalità e spese di trasporto in occasione di visite di autorità e personalità altamente rappresentative; 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;

- Omaggi floreali e altri donativi-ricordo in favore di dette autorità e ospiti .

- Colazioni e/o cene, inviti a spettacoli in favore dei suddetti soggetti. In tal caso la partecipazione da parte dei rappresentanti dell'Ente dovrà essere contenuta ed interessare i soggetti strettamente indispensabili all'accoglienza degli ospiti;

b) forme di ospitalità o atti di cortesia di valore simbolico (piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, prodotti tipici, ecc.), quando derivino da confermata consuetudine o per obblighi di reciprocità , in occasione di rapporti ufficiali tra organi del Comune e organi di altre Amministrazioni pubbliche (italiane o straniere) o di soggetti, personalità e delegazioni (italiane o straniere), in visita all'Ente, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali del medesimo Ente;

c) piccole forme di ristoro (coffee break) finalizzate alla prosecuzione dei lavori oltre il normale orario, in occasioni di riunioni con soggetti esterni all'Amministrazione.

d) Spese per l'organizzazione di cerimonie, ricorrenze, inaugurazioni e commemorazioni o altre iniziative organizzate dalla Segreteria del Sindaco 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, invio di biglietti augurali in occasione di nomine o particolari ricorrenze.

f) Onoranze funebri (invio di telegrammi e/o pubblicazione di necrologio, omaggi floreali, presenza del Gonfalone alla cerimonia) in occasione del decesso di personalità, di Amministratori in carica o ex amministratori, loro parenti entro il primo grado o affini entro il secondo, dipendenti in servizio o ex dipendenti, loro parenti entro il primo grado o affini entro il secondo;

g) Donativi-ricordo da consegnare agli sposi uniti in matrimonio civile e a coloro che compiono 100 anni;

h) Piccole forme di ristoro (spuntini) ai bambini delle scuole, in occasione di speciali ricorrenze.

Le spese connesse a premiazioni di tipo sportivo o culturale o per eventi turistico/culturali sono effettuate dall' ufficio competente, nell'ambito delle iniziative comprese nei rispettivi programmi.

L'acquisto di generi di conforto, acqua e quant'altro, in occasione di riunioni della Giunta o del Consiglio Comunale o delle Commissioni;

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

-gli atti di mera liberalità;

-le spese di ospitalità effettuate in occasione di visite di soggetti in veste informale o non ufficiale;

-colazioni e/o cene interessanti esclusivamente soggetti appartenenti all'Amministrazione compresi rappresentanti dell'Ente presso Enti aziende o Istituzioni;

-omaggi ad Amministratori o dipendenti;

-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. 6 – SPESE TELEFONICHE**

Ciascun Amministratore che riceva in dotazione un telefono cellulare o scheda sim-card ai sensi dell'art.4 potrà farne uso per chiamate di servizio. E' fatto divieto di farne uso per chiamate di tipo personale. Verranno valutate dall'Amministrazione comunale, ove possibile e su specifica 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 Assessori ( non superiore ai 150,00 euro/annui), e ai Consiglieri comunali con incarichi speciali (non superiori a 80,00 euro annui). L'Amministratore che nel corso dell'anno superasse tale limite sarà tenuto a coprire personalmente i costi eccedenti sino al termine dell'esercizio.

#### **ART. 7 – TRASFERTA E RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO**

Le spese di viaggio sostenute dal Sindaco, Vicesindaco, dagli Assessori dal Presidente del Consiglio Comunali 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. Tutte le missioni effettuate dagli amministratori vanno previamente ed espressamente autorizzate dal Sindaco.

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.

Nel caso di trasferta in via prioritaria dovrà essere utilizzata l'autovettura di servizio ovvero l'interessato potrà optare per il servizio ferroviario, con biglietto di seconda classe o il mezzo aereo, con viaggio in economy class.

All'Amministratore che si rechi in trasferta per la partecipazione a riunioni, cerimonie, manifestazioni e quant'altro, per fini istituzionali e di rappresentanza del Comune di Osasio, utilizzando un automezzo di proprietà, verrà rimborsata una somma pari agli oneri che il Comune avrebbe sostenuto per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici, fatta salva la possibilità, in caso di assenza totale o parziale del mezzo pubblico, di rimborso delle spese sostenute nella misura di un quinto del costo del carburante di trazione della propria automobile per ogni chilometro percorso.

Sarà cura del servizio affari generali, reperire dall'amministratore interessato al rimborso, le pezze giustificative e/o gli inviti agli eventi e/o le dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/2000, individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili al caso concreto e verificare le distanze chilometriche per il rimborso forfettario.

Ove l'Amministratore abbia anticipato direttamente spese durante la trasferta all'estero, il rimborso sarà effettuato in euro in base al tasso di cambio ufficiale in vigore nel giorno in cui la spesa è stata effettuata.

Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di pasti.

Gli amministratori di questo comune hanno facoltà, in missione, di pernottare in alberghi di categoria fino a 3 stelle o corrispondenti. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese per persone ospiti.

Le spese di soggiorno sostenute dall'amministratore sono liquidate su richiesta dell'amministratore, corredata della relativa documentazione, entro il limite massimo stabilito dall'art. 3 del Decreto Interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 4 agosto 2011:

- € 184,00 per 1 giorno di missione fuori sede con pernottamento;
- € 160,00 per missione fuori sede che non superano 8 ore e che prevedono 1 pernottamento;
- € 52,00 per missione fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
- € 28,00 per missione di durata inferiore a 6 ore in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede di appartenenza.

Si esclude la rimborsabilità dei costi di viaggio legati alla presenza degli amministratori negli uffici comunali in giornata diversa da quella della seduta dell'organo di appartenenza in quanto tali costi sono coperti dall'indennità percepita per la carica.

#### **ART. 8 – ACCESSO AGLI ATTI**

In occasione dell'adozione del Rendiconto della Gestione il Servizio Ragioneria fornisce al Consiglio Comunale il report delle spese sostenute ai sensi del presente Regolamento nell'esercizio finanziario precedente.

#### **ART. 9 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di Consiglio comunale di approvazione. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento vengono abrogate tutte le norme regolamentari con esso incompatibili.

**Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. .... del.....**

