



# COMUNE DI SILVI

PROVINCIA DI TERAMO

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

(approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio n. 20 del 17/05/2018)

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 DI TRASFERTA*

ART. 8 - *UFFICI DI STAFF*

ART. 9 - *ACCESSO AGLI ATTI*

ART. 10 - *RELAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE E PUBBLICAZIONE DEI DATI AGGREGATI*

ART. 11 - *ENTRATA IN VIGORE*

**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 Silvi.

**Art. 2**

***Definizioni e principi***

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

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 Silvi 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 operati dal 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, il Vicesindaco e, per quanto di propria competenza, ciascun Assessore – previa comunicazione alla Giunta –, 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.).

#### **Art. 5**

##### ***Competenza ad assumere gli impegni di spesa. Modalità 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, al Funzionario responsabile dell'Area Affari Generali e Istituzionali - responsabile dell'Ufficio di Gabinetto.

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. 56/2017), del Regolamento comunale per i 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.

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 economati e seguite dalla presentazione di idonee e specifiche pezze giustificative (fattura o ricevuta fiscale) agli uffici da parte dei soggetti interessati, nel rispetto del vigente Regolamento sul servizio di Economato.

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 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)* 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)*. 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 o piccoli donativi ecc.;

*e)* fornitura di carta intestata e biglietti da visita per il Sindaco, Vicesindaco, Assessori, Presidente del Consiglio, 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 o ex amministratori, loro parenti o affini, dipendenti in servizio o loro parenti e/o affini, ex dipendenti;

*g)* donativi-ricordo da consegnare agli sposi uniti in matrimonio civile, ai nuovi nati, a coloro che acquisiscono la cittadinanza, ai cittadini che diventano maggiorenni.

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) o di altre riunioni di tipo politico, amministrativo o tecnico ivi comprese le conferenze dei servizi;

*d)* colazioni e/o cene interessati 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 di trasferta***

Le spese di viaggio, vitto ed alloggio sostenute dal Sindaco, Vicesindaco, dagli Assessori, dal Presidente del Consiglio Comunale 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.

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. È escluso il pagamento delle spese di trasferta relative a soggetti diversi dagli Amministratori, a meno che si tratti di collaboratori o consulenti dell'Amministrazione e, 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.

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 numero dei chilometri 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. 8** ***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. 9** ***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, 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. 10** ***Relazione al consiglio comunale e pubblicazione dei dati aggregati***

In occasione dell'adozione del Rendiconto della Gestione la Giunta Comunale presenta una specifica relazione al Consiglio Comunale sulle spese sostenute ai sensi del presente Regolamento nell'esercizio finanziario precedente, divise sia per categoria che per specifica iniziativa.

La medesima relazione annuale è pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.

**Art. 11**

***Entrata in vigore***

Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 30 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio del Comune della deliberazione che lo approva.