



Comune di Desenzano del Garda

REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA

Approvato con deliberazione di C.C. n. 107 del 28/11/2012

INDICE

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO	1
ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI E PRINCIPI	1
ARTICOLO 3 – STANZIAMENTI DI BILANCIO ED OBBLIGO DI MOTIVAZIONE	1
ARTICOLO 4 – SOGGETTI.....	2
ARTICOLO 5 – RESPONSABILE PROCEDIMENTO E GESTIONE RISORSE.....	2
ARTICOLO 6 – SPESE AMMISSIBILI	2
ARTICOLO 7 – CASI DI NON AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE.....	3
ARTICOLO 8 – PREVISIONE, RENDICONTAZIONE DELLE SPESE E VERIFICHE.....	4

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina i casi ed i limiti nei quali è consentito da parte dell'Amministrazione comunale sostenere spese di rappresentanza, nonché i soggetti, appartenenti agli organi di governo del Comune, autorizzati ad effettuare tali spese.
2. La disciplina dettata dal presente Regolamento è altresì rivolta ad assicurare a tali spese la massima trasparenza e conoscibilità.

Articolo 2 – Definizioni e principi

1. Sono di rappresentanza quelle spese sostenute per fini istituzionali, non riconducibili ai normali rapporti istituzionali e di servizio, finalizzate al pubblico interesse e che assolvano ad una funzione rappresentativa dell'ente verso l'esterno, nel senso che hanno lo scopo di mantenere ed accrescere verso l'esterno il prestigio dell'ente, valorizzandone il ruolo e la funzione di soggetto rappresentativo della Comunità amministrata, come specificato al successivo art. 6
2. Le spese di rappresentanza devono inoltre essere coerenti con i valori di imparzialità e buon andamento ai sensi dell'art. 97 della Costituzione, rispondere ai canoni di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, prevista dall'art. 1, comma 1, della legge 241/1990, nonché rispettare i principi di proporzionalità ed adeguatezza.

Articolo 3 – stanziamenti di bilancio ed obbligo di motivazione

1. Tutte le spese di cui al presente Regolamento sono effettuate entro i limiti dello stanziamento iscritto nel Bilancio di previsione annuale e pluriennale e dettagliato dal Piano Esecutivo di Gestione approvato dalla Giunta Comunale, come specificato al successivo art. 5, comma 1.

2. Lo stanziamento di bilancio deve corrispondere al principio di congruità, commisurato ai valori economici di mercato ed a una gestione accorta delle disponibilità finanziarie che rifugge da sprechi e si concentri sull'adeguato espletamento delle funzioni proprie.
3. L'effettuazione delle spese di cui al presente Regolamento necessita di adeguata, specifica e puntuale motivazione, con preciso riferimento agli scopi di pubblico interesse perseguiti ed al nesso con i fini istituzionali di cui al precedente art. 2.
4. Le spese dovranno essere rigorosamente giustificate e documentate, dimostrando il rapporto tra l'attività del Comune e la spesa erogata e tra la qualificazione del soggetto destinatario e l'occasione della spesa.

Articolo 4 – Soggetti

1. Sono competenti a richiedere al Funzionario di cui al successivo art. 5 l'utilizzo dello stanziamento per spese di rappresentanza, il Sindaco, il Vicesindaco e ciascun Assessore per quanto di propria competenza.
2. Il Vicesindaco e gli Assessori possono domandare l'utilizzo di cui al precedente comma 1 previa richiesta, anche in via breve, al Sindaco e successivo suo assenso.

Articolo 5 – Responsabile procedimento e gestione risorse

1. Lo stanziamento di bilancio destinato al sostenimento delle spese di cui al presente Regolamento, collocato tra le funzioni generali, servizio Organi istituzionali, è affidato, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione, al Dirigente o Funzionario responsabile individuato con apposito decreto sindacale ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 267/2000, previa espressione di parere da parte del Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del medesimo decreto.
2. Il funzionario di cui al precedente comma 1, in esecuzione degli obiettivi di PEG, delle autorizzazioni e dei pareri dei soggetti individuati nel presente Regolamento, 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 Dirigente o Funzionario assume i corrispondenti impegni di spesa.
4. La liquidazione delle spese sarà effettuata dal Funzionario di cui al precedente comma 1 previa verifica della regolarità della fornitura e/o della prestazione resa e della relativa documentazione.

Articolo 6 – Spese ammissibili

1. Sono spese di rappresentanza ammissibili e con spesa a carico dell'Amministrazione 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 al prestigio ed al 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) 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, ecc.;
- e) gemellaggi;
- f) fornitura di carta intestata e biglietti da visita per Sindaco, Vicesindaco, Assessori, Presidente del Consiglio e Dirigenti comunali previa richiesta, nonché invio di biglietti augurali in occasione di nomine o festività;
- g) fornitura di generi alimentari di conforto (panini e/o cibi pronti) ai partecipanti alle riunioni del Consiglio Comunale, nel caso in cui si superino le otto ore consecutive;
- 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 e ex amministratori, loro parenti o affini, dipendenti in servizio o loro parenti e/o affini, ex dipendenti;
- i) doni-ricordo di modico valore da consegnare agli sposi uniti in matrimonio civile, ai nuovi nati, a coloro che acquisiscono la cittadinanza, ai dipendenti comunali che maturano venticinque anni di servizio, ai cittadini che diventano maggiorenni, alle persone ultra centenarie;
- j) 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, ed anche per gli artisti e gli autori o giornalisti o comunque personalità di rilievo, che si esibiscono o sono ospiti presso il Civico Teatro o la Biblioteca comunale;
- k) 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;
- l) 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;
- m) convegni e congressi di studio di rilevante importanza.

Articolo 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 soggetti in veste informale, o comunque non ufficiale;
 - c) l'acquisto di generi di conforto, diversi dall'acqua, in occasione di riunioni di tipo politico, amministrativo o tecnico ivi comprese le conferenze dei servizi;
 - d) colazioni di lavoro e/o cene interessanti esclusivamente soggetti appartenenti all'Amministrazione, compresi i rappresentanti del comune presso enti aziende o istituzioni;

- e) omaggi ad Amministratori o dipendenti, ad esclusione di quanto previsto all'art. 6, comma i;
- f) ospitalità e/o pasti a favore di fornitori dell'ente o di soggetti legati al Comune da rapporti di tipo professionale (affidatari di incarichi, di consulenze, di collaboratori, ...);
- g) spese, in generale, che esibiscano una carenza di documentazione giustificativa o che, pur in presenza di una dimostrazione documentale, non abbiano i presupposti indicati al precedente articolo 2.

Articolo 8 – Previsione, rendicontazione delle spese e verifiche

1. Il Dirigente o Funzionario responsabile è tenuto, in sede di redazione del Bilancio di Previsione a fornire tutte le informazioni e i dati necessari per la determinazione dell'importo da stanziare a Bilancio, nel rispetto dei limiti e delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia.
2. In sede di redazione del Conto Consuntivo o in qualsiasi momento se richiesto da almeno uno dei Revisori o dalla Corte dei Conti o dal Ragioniere del Comune, il Dirigente o Funzionario responsabile è tenuto a fornire ai Servizi Finanziari tutte le informazioni, dati contabili, determinazioni, provvedimenti o altro, necessari per le comunicazioni alla Corte dei Conti, per la compilazione di prospetti nel rispetto della normativa o anche solo per verifiche riguardanti il rispetto delle disposizioni e criteri contenuti nel presente Regolamento.