



COMUNE DI BRIONA

Provincia di Novara

Regolamento comunale per le spese di rappresentanza

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 20/03/2012.
Entrato in vigore il 14/04/2012.

INDICE

- Art. 1 – Oggetto del Regolamento
- Art. 2 – Definizione di spesa di rappresentanza
- Art. 3 – Soggetti autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza
- Art. 4 – Specificazione delle spese di rappresentanza
- Art. 5 – Spese di rappresentanza fuori sede
- Art. 6 – Casi di inammissibilità di spese di rappresentanza
- Art. 7 – Concessione di anticipazioni e pagamento fatture
- Art. 8 – Predeterminazione fabbisogno annuale

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i casi nei quali è consentito il sostenimento da parte della Amministrazione di spese di rappresentanza, e si prefigge di uniformare la trattazione della materia nel rispetto della normativa vigente, di semplificare le procedure e di migliorare la gestione amministrativa e contabile dell'attività relativa.

Art. 2

Definizione di Spesa di Rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle derivanti da obblighi di relazione, connesse al ruolo istituzionale dell'Ente, ed 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, o scambi di ospitalità ricevute in proposito,

Art. 3

Soggetti autorizzati ad effettuare Spese di Rappresentanza

1. Sono autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza per conto dell'Ente i seguenti soggetti:
 - Sindaco
 - Vice Sindaco
 - Assessori unicamente nell'ambito delle rispettive competenze, o delegati a rappresentare il Sindaco.

Art. 4

Specificazione delle Spese di Rappresentanza

1. Costituiscono spese di rappresentanza, in particolare, quelle relative alle seguenti iniziative, quando sussista un interesse dell'Amministrazione, ovvero per garantire:
 - a) Ospitalità di soggetti investiti di cariche pubbliche e dirigenti con rappresentanza esterna di Enti e Associazioni a rilevanza sociale, politica, culturale e sportiva o di personalità di rilievo negli stessi settori;
 - b) Offerta di generi di conforto (spuntini, caffè, aperitivi, bibite, ecc.) a ospiti ricevuti dal Sindaco, dal Vice Sindaco e dagli Assessori che siano investiti di cariche pubbliche o dirigenti con rappresentanza esterna di Enti, Associazioni a rilevanza sociale, politica, culturale e sportiva;
 - c) Colazioni di lavoro giustificate con motivazioni di interesse pubblico del Sindaco, vice Sindaco, e Assessori delegati con ospiti che rivestono le qualifiche dei precedenti punti. Ad essi sono equiparati gli accompagnatori che abbiano almeno la qualifica di funzionari direttivi e gli autisti di rappresentanza;
 - d) Cura di allestimenti (imbandieramenti, illuminazioni, addobbi, floreali, ecc.) consegna o invii di omaggi (generi di conforto, medaglie, targhe sportive, fiori o corone, volumi, presenti vari). Le targhe, le coppe e gli altri premi di carattere sportivo vengono concessi solo in occasione di gare e manifestazioni a carattere comunale, provinciale, regionale, nazionale ed internazionale che si svolgono o transitino sul territorio comunale.

Art. 5

Spese di Rappresentanza fuori Sede

1. Ai soggetti di cui all'art. 3 è consentito offrire colazioni ed omaggi anche fuori sede, in occasione di missioni o viaggi, estero compreso, nei limiti della convenienza e quando strettamente consigliati dal Protocollo.

Art. 6

Casi di inammissibilità di Spese di Rappresentanza

1. Non sono ammesse le colazioni di lavoro, quando i partecipanti sono tutti Amministratori e/o dipendenti del Comune.
2. Non possono usufruire della colazione di lavoro a carico del Comune i funzionari pubblici quando siano in missione e godano del relativo trattamento.
3. Non è ammessa la colazione di lavoro per i componenti di Commissioni che percepiscono il gettone di presenza.

Art. 7

Concessione di anticipazioni e pagamento fatture

1. Il rimborso viene di norma effettuato alla persona che ha sostenuto la spesa dietro presentazione di ricevute, fatture o pezze giustificative fiscalmente regolari. In via alternativa, si può anche ricorrere all'Economo che provvede ad anticipare, ai soggetti ai cui all'art. 3, le somme necessarie per le prenotazioni ed i servizi di cui agli artt. 4 e 5.

Art. 8

Predeterminazione fabbisogno annuale

1. L'Amministrazione determina ogni anno, con provvedimento da adottarsi dalla Giunta, l'ammontare della spesa relativamente a quanto stabilito dagli artt. 4 e 5 e ne prevede la relativa spesa.
2. Particolari iniziative di rilevante entità potranno trovare specifiche previsioni in bilancio e, comunque, potranno essere oggetto di specifiche deliberazioni di impegno e di liquidazione.