

Comune di Caponago

Provincia di Monza e della Brianza



REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DELLE SPESE PER LE PUBBLICHE RELAZIONI E DI RAPPRESENTANZA

INDICE

Art. 1 – Oggetto del regolamento	3
Art. 2 – Definizioni e principi	3
Art. 3 – Stanziamenti di bilancio	3
Art. 4 – Autorizzazione alla spesa	3
Art. 5 – Assunzione dell'impegno di spesa e liquidazione	3
Art. 6 – Spese autorizzabili	3
Art. 7 – Spese non ammissibili	4
Art. 8 – Trasparenza	4
Art. 9 – Entrata in vigore e norma finale	4

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina i casi ed i limiti nei quali è consentito sostenere spese di rappresentanza e per relazioni pubbliche, nonché i soggetti autorizzati e le modalità di effettuazione di tali spese.

Art. 2 – Definizioni e principi

Sono **spese di rappresentanza** quelle spese sostenute dall'Ente per fini istituzionali che assolvono alla funzione di accrescere verso l'esterno il prestigio dell'Ente valorizzandone il ruolo e la funzione rappresentativa della comunità amministrata.

Sono **spese per le relazioni pubbliche** quelle spese sostenute al fine di sviluppare relazioni tra l'ente e persone, istituzioni ed organismi diversi per eventi particolari.

Art. 3 – Stanziamenti di bilancio

Tutte le spese di cui al presente Regolamento sono effettuate nei limiti degli stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione annuale e pluriennale, inserendo specifiche voci di spesa nel PEG.

Art. 4 – Autorizzazione alla spesa

Soggetto legittimato ad autorizzare la spesa è il Sindaco, anche su richiesta dei singoli assessori nell'ambito delle loro competenze.

Il provvedimento del Sindaco che autorizza l'effettuazione delle spesa deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- l'indicazione della stretta correlazione della spesa con le finalità istituzionali dell'Ente o di promozione dell'immagine dell'Ente, delle sue attività e della sua presenza nel contesto sociale.
- tipologia e ammontare della spesa e rispondenza della stessa a criteri di ragionevolezza e congruità rispetto ai fini;
- indicazione, ove ne ricorra il caso, dei soggetti esterni all'Ente, beneficiari della spesa;

Art. 5 – Assunzione dell'impegno di spesa e liquidazione

I capitoli di Bilancio destinati alle spese di rappresentanza e pubbliche relazioni sono assegnati annualmente, nell'ambito del PEG, al responsabile dell'U.O Affari Generali.

Il Responsabile della spesa, in esecuzione degli obiettivi di PEG e previa autorizzazione del Sindaco, provvede ad acquisire i beni e i servizi necessari nel rispetto del Regolamento per i lavori, i servizi e le forniture in economia.

La liquidazione delle spese è effettuata dallo stesso responsabile come sopra individuato.

Le spese di cui al presente Regolamento possono anche essere effettuate, mediante emissione di buoni economato con imputazione a specifici capitoli assegnati nel PEG.

Art. 6 – Spese autorizzabili

Possono essere autorizzate, nell'ambito di iniziative di rappresentanza e per le relazioni pubbliche come definite all'art. 2 del presente Regolamento, le seguenti tipologie di spesa:

- a) spese di ospitalità (vitto, alloggio e viaggio) per autorità e personalità di rilievo in occasione di visite di rappresentanza o di cortesia a rilevanza istituzionale, sociale, politica, culturale e sportiva. Sono tassativamente escluse le spese di carattere meramente personale degli ospiti;
- b) spese per l'acquisto di omaggi floreali e piccoli doni-ricordo (quali medaglie, targhe, coppe ecc.) per autorità e personalità di rilievo in occasione di visite di rappresentanza o di cortesia a rilevanza istituzionale, sociale, politica, culturale e sportiva;
- c) spese per colazioni e/o cene, biglietti ingresso a spettacoli per autorità e personalità di rilievo e per i rappresentanti dell'Ente strettamente indispensabili all'accoglienza degli ospiti, in occasione di visite di rappresentanza o di cortesia a rilevanza istituzionale, sociale, politica, culturale e sportiva;
- d) spese per l'organizzazione di ricorrenze e cerimonie (quali allestimenti, addobbi, prestazioni artistiche, stampa manifesti e volantini, pubblicità di tipo radiofonico, televisivo o a mezzo stampa; rinfreschi, servizi fotografici; pergamene, targhe commemorative, coppe e altri premi ecc..) in occasione di ricorrenze, di inaugurazioni e commemorazioni, di manifestazioni per il conferimento della cittadinanza onoraria, di gemellaggio e di manifestazioni sportive a carattere comunale, regionale, nazionale che si svolgono nel territorio comunale ;
- e) spese per la stampa di biglietti da visita per il sindaco e gli assessori e l'acquisto di biglietti augurali per nomine, festività o nascite;
- f) spese per telegrammi e necrologi in occasione del decesso di personalità, di amministratori in carica, di ex amministratori, di dipendenti in servizio, di loro coniugi o parenti di primo grado e di ex dipendenti;
- g) spese per l'acquisto di doni ricordo:
 - per gli sposi in occasione di matrimonio civile;
 - per i residenti in occasione dell'acquisizione della cittadinanza italiana;
 - per i residenti ultracentenari in occasione del compleanno;

Art. 7 – Spese non ammissibili

Non sono ammesse le seguenti spese:

- spese per l'acquisto di generi di conforto, diversi dall'acqua, in occasione di riunioni della Giunta, del Consiglio Comunale o altre riunioni di tipo politico, amministrativo o tecnico, ivi comprese le commissioni e le conferenze di servizio;
- spese per colazioni e/o cene per gli Amministratori dell'Ente (Sindaco, Consiglieri ed Assessori) e per i rappresentanti dell'Ente presso enti, aziende o istituzioni;
- spese di ospitalità (vitto, alloggio e viaggio) per autorità e personalità di rilievo in occasione di visite non ufficiali e per persone che hanno con l'Ente rapporti di tipo professionale o commerciale.
- spese per omaggi ad amministratori o dipendenti;
- spese di qualsiasi genere effettuate per mera liberalità;

Art. 8 – Trasparenza

Il Responsabile dell'U.O. Affari generali provvede, ad inizio anno, a redigere elenco delle spese di rappresentanza sostenute dall'Ente nell'anno precedente, da allegare al rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000, e alla pubblicazione dello stesso sul sito INTERNET del Comune entro dieci giorni dalla approvazione del rendiconto stesso.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, nello stesso termine, provvede a trasmettere il prospetto delle spese alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Art. 9 – Entrata in vigore e norma finale

Il presente regolamento entra in vigore secondo i tempi e le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto Comunale.

Il presente Regolamento Comunale è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 10 luglio 2013 divenuta esecutiva in data 26 agosto 2013 .

Dalla Residenza Municipale, 27 agosto 2013

IL VICE SINDACO
CERIZZA Luigi

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
BRAMBILLA Dr. Fabrizio

Copia del presente Regolamento Comunale è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni a partire dal 27 agosto 2013 all' 11 settembre 2013.

Dalla Residenza Municipale, 12 settembre 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
SALPIETRO Dr. Fulvia

Il presente Regolamento Comunale è entrato in vigore in data 12 settembre 2013

Dalla Residenza Municipale, 12 settembre 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
SALPIETRO Dr. Fulvia