

# **COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO**

## **Provincia di Napoli**

### **REGOLAMENTO A CARATTERE GENERALE RELATIVO AGLI AMMINISTRATORI DEL COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO**

#### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART.1**

#### **Ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina i servizi di carattere generale relativi agli Amministratori comunali.

Esso comprende:

- a)-le spese di rappresentanza;
- b)-l'acquisto di quotidiani e riviste anche online;
- c)-il servizio bar;
- d)-le missioni e le trasferte degli Amministratori;
- e)-la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli Organi degli Enti ed Associazioni cui il Comune aderisce;
- f)-la partecipazione degli Amministratori a convegni e congressi;
- g)-il funzionamento dei Gruppi consiliari.

Restano esclusi, in quanto regolamentati dai provvedimenti di applicazione dell'art.82 del T.U.E.L. n.267/2000, del D.M. 04 aprile 2000, n.119 e della circolare ministeriale 05 giugno 2000, n.5/2000;

- le indennità di carica e di presenza;
- i permessi retribuiti.

#### **ART.2**

#### **Obiettivi**

Il Regolamento si prefigge lo scopo di uniformare la materia vigente, di semplificare le procedure e di migliorare la gestione amministrativa-contabile dell'attività relativa.

#### **ART.3**

#### **Determinazione della spesa**

L'Amministrazione determina ogni anno, con provvedimento da adottarsi dalla Giunta, l'ammontare della spesa, partitamente, per le esigenze di cui alle lettere a), b),c) ed e) del comma 2 dell'art.1.

Con provvedimenti, invece, assunti di volta in volta, la Giunta dispone per la partecipazione del Comune a convegni e congressi, in Italia e all'estero, approvando la spesa relativa.

La spesa, infine, concernente le missioni e trasferte viene annualmente deliberata con il provvedimento di approvazione del bilancio, unitamente ad altre spese relative al trattamento degli Amministratori.

# **COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO**

## **Provincia di Napoli**

### **ART.4**

#### Fondo Economale

L'Economo Municipale viene dotato di un fondo adeguato, in rapporto alla spesa di cui al precedente art.3, per provvedere all'anticipazione ed al pagamento dei conti, nei casi ed entro i limiti previsti dal presente Regolamento.

### **CAPO II**

#### **SPESE DI RAPPRESENTANZA**

### **ART.5**

#### Definizione

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 l'Ente risulti coinvolto, di cerimonie e ricorrenze.

Tali doveri ed obblighi si traducono, secondo i casi, nell'alloggio in albergo, nell'offerta di colazioni, ricevimenti o rinfreschi, nella cura di allestimenti (imbandieramenti, illuminazioni, addobbi floreali, ecc.), nella consegna o invio di omaggi (medaglie, targhe, coppe, fiori o corone, volumi, presenti vari).

Per quanto concerne pranzi e cene da tenere presso la sede municipale in appositi spazi all'uopo autorizzati, ci si potrà avvalere di società di catering.

### **ART.6**

#### Elenco delle ditte ed esercizi

Col provvedimento di cui all'art.3, comma 1, la Giunta determina ogni anno, sulla base delle risultanze di mercato, delle disponibilità e dei prezzi praticati, l'elenco delle ditte e degli esercizi di cui servirsi (salvo casi particolari) per le occorrenze relative ai doveri di rappresentanza, nel rispetto del principio della rotazione annuale dei fornitori. Rimane peraltro fermo quanto disposto da altre deliberazioni di carattere generale, come in tema di forniture.

### **ART.7**

#### Organi

Sono legittimati ad assumere spese di rappresentanza conformemente alle procedure contemplate nel presente regolamento i seguenti organi: il Sindaco, la giunta, gli assessori ciascuno con riferimento alle proprie esigenze di rappresentanza ed ai propri fini istituzionali.

Le spese di rappresentanza del Presidente del consiglio, sono disciplinate in seno al regolamento di organizzazione e funzionamento del consiglio.

# **COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO**

## **Provincia di Napoli**

### **ART.8**

#### Tipologia

Rientrano tra le spese di rappresentanza gli oneri connessi o derivanti da:

- colazioni e piccole consumazioni di lavoro tra gli organi di cui all'art.7 con personalità, autorità o rappresentanti di altri enti;
- consumazioni, colazioni di lavoro, rinfreschi, servizi fotografici e relative spese accessorie quali addobbi, stampa ed invio degli inviti, affitto locali, impianti vari in occasione di cerimonie, inaugurazioni, convegni, congressi, tavole rotonde, convocazioni della stampa indette dal Comune;
- omaggi floreali, necrologi, in occasione della morte di personalità estranee all'ente, di componenti degli organi collegiali o di dipendenti dell'ente;
- doni simbolici (targhe, medaglie, libri, coppe ecc.) a personalità in visita al Comune od oggetto, nelle rispettive sedi, di visita di rappresentanti del Comune;
- doni simbolici di fine mandato per gli amministratori e per i dipendenti al compimento degli anni di servizio, laddove rilasciati in pubblica cerimonia o seduta;
- biglietti augurali e relative spese postali da parte degli organi di cui all'articolo 7.

La suddetta elencazione non ha carattere esaustivo, ne tassativo ed è quindi suscettibile di applicazione analogica ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 5 del presente regolamento.

### **ART.9**

#### Modalità e limiti delle spese di rappresentanza

Le spese di rappresentanza possono essere assunte per il tramite la procedura semplificata dettata per l'assunzione delle spese in economia, per mezzo di apposito "buono economale", entro il limite di euro 500. In ogni caso il "buono" deve indicare la motivazione della spesa e recare in allegato la documentazione giustificatrice.

Oltre tale limite per valore, le spese di rappresentanza dei soggetti di cui all'articolo 7, comma 1, che in ogni caso non devono superare euro 2.500, possono essere assunte solamente previa adozione di provvedimento deliberativo autorizzativo adottato dalla giunta comunale, seguito da determinazione dirigenziale di impegno da parte del responsabile dello Ufficio di Gabinetto e dai successivi atti esecutivi di liquidazione; quest'ultimo deve essere considerato "responsabile del procedimento" ex art.4, comma 1, legge 241/90.

La procedura contrattuale deve avvenire nel rispetto del vigente Regolamento dei contratti.

# **COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO**

## **Provincia di Napoli**

### **ART.10**

#### **Controlli**

Le spese di rappresentanza sono soggette a controllo di legittimità successivo, consistente nella conformità della loro assunzione con le norme stabilite nel presente regolamento.

Il controllo di legittimità è espletato dal Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente in sede di approvazione del rendiconto.

Nel caso di valutazione di illegittimità, l'organo di revisione, previa comunicazione al Sindaco, è tenuto a richiedere la revoca e l'annullamento dell'atto con cui la spesa è stata assunta e, per l'effetto, a richiedere il rimborso di tali spese al soggetto che le abbia illegittimamente assunte. Decorsi vanamente trenta giorni dalla richiesta, l'organo di controllo interno è tenuto a darne notizia alla Corte dei Conti. L'organo di controllo interno di gestione, nel referto di cui all'articolo 198 del T.U.E.L., dedica apposito paragrafo alle spese di rappresentanza.

Al termine dell'esercizio, a cura del servizio ragioneria, è inviata ai capigruppo consiliari stampa delle spese di rappresentanza sostenute nel corso dell'anno, al fine del controllo politico-amministrativo di competenza del consiglio comunale. La medesima stampa è inviata al Sindaco.

### **CAPO III**

#### **ACQUISTO DI QUOTIDIANI E RIVISTE**

### **ART.11**

#### **Dotazione**

Per le esigenze connesse con l'informazione, viene assicurata agli amministratori ed agli uffici la necessaria dotazione di quotidiani e riviste, in rapporto alle specifiche competenze.

L'acquisto è effettuato giornalmente tramite l'ufficio Economato o tramite abbonamento annuale.

L'U.R.P. cura quotidianamente una "rassegna stampa" per il Sindaco, gli amministratori ed i funzionari comunali.

### **ART.12**

#### **Condizioni**

Ogni anno, in occasione dell'adozione del provvedimento di cui all'art.3, comma 1, gli amministratori e gli uffici fanno pervenire alla Segreteria del Sindaco, al fine anche di determinare la spesa relativa, l'elenco dei quotidiani e delle riviste online di cui disporre nel corso dell'anno.

Sono sempre possibili, in relazione ai bisogni emergenti, di carattere particolare e contingente, variazioni, durante l'anno, dell'elenco indicato, inoltrando una nota in tal senso al Sindaco.

L'elenco non può contenere giornali e riviste non pertinenti o confacenti con i compiti istituzionali.

# **COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO**

## **Provincia di Napoli**

### **CAPO IV** **SERVIZIO BAR**

#### **ART.13** Consumazioni

Agli amministratori è assicurato, nello svolgimento dell'attività in cui sono impegnati presso l'Ente, specie di Consiglio e di Commissione, un minimo di ristoro, costituito da piccole consumazioni.

#### **ART.14** Approvvigionamenti

Agli approvvigionamenti provvede - su richiesta degli interessati - l'Ufficio Economato, che si rifornisce, per gli acquisti al minuto, dagli esercizi individuati, in relazione alla vicinanza con la sede dell'Ente ed ai prezzi praticati, nella deliberazione di cui all'art.3 comma 1.

### **CAPO V** **MISSIONI E TRASFERTE DEGLI AMMINISTRATORI**

#### **ART.15** Viaggi e missioni per l'esercizio della carica - Autorizzazione

Le missioni del Vicesindaco e degli Assessori comunali fuori dal territorio del Comune, da effettuare per motivi inerenti al mandato sono, su loro richiesta, autorizzate dal Sindaco.

Le missioni dei Consiglieri comunali fuori dal territorio del Comune, da effettuare per motivi inerenti al mandato sono, su loro richiesta, autorizzate dal Presidente del Consiglio comunale.

I viaggi che i componenti della Giunta e del Consiglio effettuano per motivi relativi al loro mandato nel territorio comunale non danno diritto al rimborso delle spese di viaggio.

Nelle richieste di cui ai commi primo e secondo, redatte sull'apposito modulo, sono dichiarate dall'interessato le finalità della missione, il giorno o i giorni nei quali sarà effettuata e sulla stessa il Sindaco od il Presidente del Consiglio comunale, previa valutazione, nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa, appongono il visto di autorizzazione. La dichiarazione è completata, a missione compiuta, con l'indicazione della durata effettiva, delle spese anticipate, dei chilometri di viaggio percorsi con mezzo proprio ed è sottoscritta e presentata al Responsabile del Servizio Finanziario preposto alla liquidazione.

Il Sindaco ed il Presidente del Consiglio comunale, a loro volta, compilano la dichiarazione comprendente l'indicazione delle finalità della missione dagli stessi

# **COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO**

## **Provincia di Napoli**

effettuata e quelle relative alle spese sostenute ed eventualmente ai viaggi compiuti con mezzo proprio, la sottoscrivono e la presentano al Responsabile del Servizio Finanziario preposto alla liquidazione.

Il Responsabile dell'Ufficio di Staff, Gabinetto, Stampa ecc. preventivamente, sulla scorta dei dati che gli saranno forniti o di cui è a conoscenza, provvederà ad emanare propria determinazione, preventiva, di impegno spesa anche presunta,

### **ART.16**

#### **Amministratori comunali - trasferte-trattamento economico - modalità**

Per tutte le trasferte effettuate dagli amministratori fuori del territorio comunale la scelta del mezzo di trasporto deve essere indicata nella richiesta di cui ai primi due commi del precedente articolo e s'intende approvata con il visto di autorizzazione sullo stesso apposto. Si osservano le disposizioni di cui ai successivi artt. 19 e 20.

Agli amministratori comunali in trasferta per motivi relativi all'esercizio del mandato spetta l'indennità di missione alle condizioni previste dall'art.1, primo comma, e dell'art.3, primo e secondo comma, della legge 18 dicembre 1973, n.836, per l'ammontare stabilito al numero 2 della tabella A allegata alla medesima legge, adeguato in base alle successive modificazioni della stessa.

Gli amministratori possono richiedere il rimborso delle spese effettivamente sostenute per vitto ed alloggio, con le modalità di cui al successivo art.18. Nel caso di rimborso delle spese di alloggio o di vitto l'indennità di missione è ridotta nelle misure previste dalla legge, secondo quanto precisato dall'articolo sopra citato.

Le autorizzazioni alle trasferte e missioni sono accordate a ciascun amministratore, singolarmente, anche nel caso che alle stesse partecipino più di uno di essi. Ogni amministratore presenta documentazione ai fini della liquidazione dei rimborsi spese. Le fatture o ricevute fiscali devono essere rilasciate separatamente per ogni amministratore.

Quando l'amministratore è accompagnato nella missione da dipendenti comunali, interpreti e/o consulenti se necessario, si applicano agli stessi le disposizioni di legge per i medesimi previsti e si procede al rimborso delle spese di vitto ed alloggio entro i limiti massimi consentivi dalle norme vigenti.

### **ART.17**

#### **Trattamento per missioni in Italia**

Agli amministratori comunali autorizzati a recarsi in trasferta in località distanti più di 10 Km fuori dal territorio del Comune, spettano per ogni 24 ore, compreso il tempo per il viaggio, le indennità di missione nell'ammontare stabilito al n.2) della tabella allegata alla legge 18 dicembre 1973, n.836 e successive modificazioni.

Gli amministratori in trasferta hanno facoltà di richiedere il rimborso delle spese sostenute:

a)-per la consumazione di due pasti giornalieri entro il limite di spesa stabilito dai

# COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO

## Provincia di Napoli

D.P.C.M. 16 marzo 1990 e 15 febbraio 1995 e successive modificazioni;

b)-per l'alloggio in una camera singola in alberghi a 4 stelle (1<sup>a</sup> categoria).

Le spese di vitto ed alloggio devono essere documentate mediante fattura o ricevuta fiscale.

Nel caso di rimborso delle spese di alloggio o di vitto, oppure di entrambe, l'indennità di missione è ridotta:

a)-di 1/3 per il rimborso della spesa di alloggio;

b)-di 1/3 per il rimborso della spesa di vitto;

c)-di 2/3 per il rimborso della spesa di vitto e alloggio;

in conformità all'art.9, terzo comma, della legge n.836/1973.

Per le trasferte di durata inferiore alle 24 ore l'indennità di trasferta spetta in ragione di un ventiquattresimo della diaria intera per ogni ora di missione. Le frazioni di ora superiori a 30 minuti si arrotondano ad ora intera; quelle inferiori sono trascurate.

L'indennità di trasferta non è dovuta per le missioni compiute nelle ore diurne, quando siano inferiori alle quattro ore. Agli effetti del computo si sommano i periodi di effettiva durata compiuti nella stessa giornata.

Nel caso di missione di durata non inferiore a 24 ore, l'amministratore può chiedere l'anticipazione di un importo non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la missione.

Le autorizzazioni di cui all'art.16, commi primo e secondo, dispongono, a richiesta dell'amministratore interessato, anche la concessione dell'anticipazione da parte del competente ufficio del settore finanziario al quale viene consegnata copia della richiesta vistata secondo quanto previsto dalle norme suddette.

Il rimborso delle spese e la liquidazione delle spese indennità spettanti avviene al termine della missione, a cura del Responsabile del Servizio finanziario, entro tre giorni dalla presentazione della documentazione, detratta l'anticipazione concessa.

### ART.18

#### Trattamento di missione per trasferte all'estero

Le missioni all'estero per i motivi relativi all'esercizio del mandato degli amministratori comunali, salve le finalità particolari regolate dagli artt. 24, 25 e 26, sono autorizzate dalla Giunta comunale, su proposta del Sindaco, per i componenti del predetto organo e dal Consiglio comunale, su proposta del Presidente, per i componenti del Consiglio, escluso il Sindaco. Nei casi d'urgenza le autorizzazioni sono accordate dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio comunale che ne informano, rispettivamente, la Giunta o il Consiglio nella prima riunione.

Agli amministratori comunali, che effettuano missioni all'estero, si applicano le disposizioni vigenti della legge 3 giugno 1926, n.941, le tabelle delle diarie di missione stabilite dal D.M. 27 agosto 1998 e successive modificazioni per il gruppo III-C delle tabelle A e B a tale decreto allegate.

Per le procedure di autorizzazione e liquidazione si applicano le disposizioni stabilite dal presente regolamento.

# COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO

## Provincia di Napoli

Le procedure relative alle indennità di missione, ai rimborsi spese di vitto e di alloggio, ai rimborsi spese di viaggio stabilite dal presente regolamento si applicano alle missioni relative a trasferte all'estero.

### ART.19

#### Viaggi con mezzi di linea o dell'amministrazione

L'utilizzazione di mezzi pubblici di linea ha carattere prioritario quando gli orari di tali mezzi sono compatibili con quelli nei quali l'amministratore deve giungere a destinazione e rientrare in sede, con il necessario margine di sicurezza ed il loro uso di norma non comporta i costi per pernottamenti fuori sede che rendono economicamente più gravosa tale utilizzazione rispetto all'uso dei mezzi messi a disposizione dall'amministrazione o di mezzi propri dell'amministratore.

L'uso di mezzi pubblici di linea può essere integrato per una parte del percorso dagli stessi non servito con mezzi dell'Amministrazione o mezzi propri dell'amministratore. Nei percorsi interni delle città nelle quali l'amministratore si reca per effettuare gli accessi e gli interventi che costituiscono il motivo della missione, lo stesso è autorizzato al noleggio di taxi, il cui costo è rimborsato dal Comune in base alle ricevute rilasciate dai trasportatori.

Per tutte le trasferte effettuate dagli amministratori comunali la scelta del mezzo di trasporto deve essere indicata nella richiesta di cui all'art.1 e s'intende approvata con il visto di autorizzazione alla stessa apposto.

Gli amministratori in missione che usufruiscono per la trasferta del servizio ferroviario o marittimo hanno diritto al rimborso:

- a)-del prezzo del biglietto di prima classe con eventuale supplemento di prenotazione;
- b)-della eventuale spesa sostenuta per l'uso di compartimento o cabina singola.

Agli amministratori in missione che usufruiscono, nei viaggi all'interno od all'estero, di mezzi aerei di linea, è dovuto il rimborso del biglietto di prima classe. Per l'uso di mezzi aerei di linea è prevista una assicurazione sulla vita da comprendersi, con un massimale adeguato, nell'assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento del mandato da stipularsi dal Comune secondo quanto dispone l'art.86, quinto comma, del T.U.E.L.. La copertura assicurativa, commisurata al diverso rischio, è da prevedersi anche per l'uso degli altri mezzi di linea.

In aggiunta al rimborso delle spese di viaggio per missioni effettuate con mezzi pubblici all'interno od all'estero è dovuta una indennità supplementare pari al 10% del costo del biglietto a tariffa intera se il viaggio è compiuto in ferrovia o su altri mezzi in servizio di linea, terrestre o marittimo, ed al 5% del costo del biglietto se il viaggio è compiuto in aereo. L'indennità suddetta non si applica sui supplementi per prenotazione, per treni rapidi, per vagone letto e su tutti gli altri eventuali supplementi.

# COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO

## Provincia di Napoli

### ART.20

#### Viaggi con mezzi propri

Per l'uso di mezzi di trasporto propri s'intende l'utilizzazione per la trasferta - o per la parte del percorso non servita dai mezzi di linea - di autovettura che viene utilizzata dall'amministratore per l'esercizio del mandato.

L'utilizzo del mezzo proprio di trasporto, da prevedere nelle richieste di autorizzazione di cui all'art.1, dà diritto all'amministratore al rimborso delle spese sostenute per la percorrenza effettuata, determinata in base alla distanza dalla sede dell'ente al luogo di destinazione della trasferta, comprese le percorrenze urbane nello stesso compiute, risultante dalle tabelle ufficiali dell'A.C.I. e dalla dichiarazione, per i percorsi urbani, dell'amministratore.

Nella richiesta l'interessato precisa se il rimborso dovrà essere effettuato con una delle seguenti modalità:

- a)-per ciascun chilometro percorso nella misura corrispondente al quinto del prezzo praticato per un litro di benzina super dai distributori di carburanti AGIP;
- b)-per ciascun chilometro percorso nella misura stabilita dalla tabella nazionale dei costi chilometrici di esercizio di autovetture elaborata dall'A.C.I., ai sensi dell'art.3, comma 1, del D.Lgs. 2 settembre 1997, n.314, pubblicato sulla G.U. della Repubblica dal Ministero delle Finanze, supplemento ordinario n. 231 del 17/12/2002 per autovetture a benzina senza piombo della fabbrica, tipo e serie utilizzata e compresa nella predetta tabella.

E' dovuto, in aggiunta a quanto stabilito ai comma 3, il rimborso delle spese per pedaggi autostradali, parcheggi o custodia del veicolo, sostenute per l'effettuazione della trasferta e comprovate con ricevute fiscali o altro documento idoneo che rechi data e ora compresa in quella di durata della missione. Non è consentito il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni compiute con l'uso del mezzo, nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'ente.

Con la richiesta di autorizzazione ad effettuare la missione utilizzando per tutto o parte del percorso il mezzo di trasporto proprio, l'amministratore deve rilasciare preventivamente una dichiarazione con la quale solleva il Comune da responsabilità per l'uso del mezzo proprio. In mancanza di tale dichiarazione l'uso del mezzo proprio non è autorizzato ed il relativo costo non può essere rimborsato.

L'assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento del mandato, che il Comune effettua per gli amministratori in relazione a quanto previsto dall'art.86, quinto comma, del Testo unico, comprende anche la copertura dei rischi connessi all'uso, autorizzato, di mezzi di trasporto propri per l'effettuazione di trasferte e missioni per conto dell'ente, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni connesse.

La polizza di cui al precedente comma è rivolta alla copertura di rischi non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà degli amministratori, nonché di lesioni o decesso degli amministratori stessi e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

# **COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO**

## **Provincia di Napoli**

I massimali delle polizze non possono eccedere quelli previsti, per i corrispondenti danni, dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.

### **ART.21**

**Accesso alla sede dell'ente - spese di viaggio - rimborso**

Agli amministratori che risiedono fuori del territorio del Comune spetta il rimborso delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione a ciascuna adunanza del Consiglio comunale, delle Commissioni consiliari permanenti e delle altre Commissioni istituite per legge, statuto o regolamento, delle quali fanno parte. Spetta ad essi inoltre il rimborso delle spese di viaggio per la presenza necessaria presso la sede degli uffici e servizi comunali per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

L'amministratore comunale rimette al competente servizio comunale, mensilmente, entro la prima decade del mese successivo, l'elenco dei viaggi effettuati con mezzo proprio nel mese con l'indicazione:

- a)-del giorno del viaggio;
- b)-del motivo, relativo all'esercizio del mandato, che l'ha reso necessario;
- c)-del mezzo di linea utilizzato per i viaggi, indicando la spesa sostenuta;
- d)-dei viaggi effettuati con proprio autoveicolo, dei chilometri percorsi e dell'indennità chilometrica spettante secondo la modalità del rimborso prescelta fra quelle indicate dal terzo comma dell'art.21;

compila l'apposito modulo, sottoscrivendolo e presentandolo al funzionario del settore finanziario preposto alla liquidazione il quale, entro dieci giorni dal ricevimento della nota, dispone la liquidazione del rimborso dovuto, dando avviso all'interessato del mandato di pagamento trasmesso alla tesoreria comunale.

## **CAPO VI**

### **PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI DI ENTI E ASSOCIAZIONI-GEMELLAGGI**

### **ART.22**

**Partecipazione alle riunioni ed all'attività degli organi delle Associazioni fra enti locali**

Gli amministratori locali, autorizzati rispettivamente dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio comunale a partecipare in rappresentanza del Comune alle riunioni ed alle attività degli organi nazionali e regionali delle Associazioni internazionali, nazionali e regionali tra enti locali hanno diritto:

- a)-se lavoratori dipendenti, pubblici o privati che non sono in posizione di aspettativa non retribuita, a fruire dei permessi retribuiti per le assenze dal servizio relative alla durata dei viaggi e partecipazione a riunioni ed altre attività, distintamente computati, nei limiti stabiliti dall'art.79 del Testo unico 267/2000;

# COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO

## Provincia di Napoli

b)-al rimborso delle spese di viaggio, all'indennità di missione oppure al rimborso delle spese di vitto ed alloggio, con le modalità previste dagli artt. 18, 20 e 21 del presente regolamento, per quanto applicabili.

Nel caso in cui per la partecipazione alle riunioni, attività, convegni, congressi ed altre iniziative delle Associazioni suddette il Comune, con l'adesione, provveda al pagamento di una quota di partecipazione che dà diritto, senza altre spese, al vitto e/o alloggio, l'amministratore ha diritto da parte del comune al rimborso delle spese di viaggio con le modalità richiamate alla lettera b) del primo comma e ad eventuali spese necessarie per il soggiorno, non comprese nella quota versata e documentate con fattura o ricevuta fiscale.

La richiesta di autorizzazione deve essere corredata da copia fotostatica dell'invito alla riunione o manifestazione alla quale l'amministratore partecipa in rappresentanza del comune. Nel caso in cui la partecipazione comporti il versamento all'Associazione organizzatrice di una quota per le spese di cui al comma 2, con l'autorizzazione viene incaricato il servizio comunale competente di disporre il pagamento e di far tempestivamente pervenire all'amministratore partecipante copia del documento che lo comprova.

Per le trasferte di cui al presente articolo agli amministratori può essere concessa, se richiesta, una anticipazione nella misura prevista dall'art.18, comma 7.

Conclusa la trasferta, l'amministratore presenta entro dieci giorni dal rientro in sede la nota delle spese sostenute, detratta l'anticipazione ricevuta.

La richiesta dell'eventuale rimborso deve essere corredata dai biglietti dei servizi di linea utilizzati ed ove sia stata autorizzata la partecipazione con mezzo proprio, l'attestazione del percorso chilometrico effettuato con l'indicazione delle modalità di rimborso prescelta fra quelle previste dal comma 3 dell'art.21 ed i dati identificativi della marca e tipo di autovettura usata. La richiesta dovrà infine essere corredata da un documento che comprovi la partecipazione alla riunione o manifestazione, rilasciato dagli organizzatori.

Il rimborso di quanto dovuto viene disposto dal Responsabile del Servizio finanziario entro dieci giorni dalla presentazione della richiesta di cui al precedente comma, dando avviso all'interessato del mandato di pagamento trasmesso alla tesoreria comunale.

### ART.23

Delegazioni per funzioni di rappresentanza - finalità - composizione - autorizzazione - limiti di spesa

Costituiscono funzioni di rappresentanza le attività poste in essere in occasione di rapporti ufficiali tra il Comune ed organismi rappresentativi di Amministrazioni, enti ed associazioni pubbliche e private di rilievo sociale ed economico, ovvero in circostanze la cui rilevanza, per consuetudine o per motivi di reciprocità, determina l'esigenza di una affermazione dell'ente e della sua presenza nel contesto sociale, per cui gli oneri che ne derivano sono rispondenti a ragioni di pubblico interesse,

# COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO

## Provincia di Napoli

ravvisabili in un prevedibile incremento di prestigio del comune o dei suoi organi rappresentativi.

Ricorrendo le condizioni e verificandosi le esigenze previste dal precedente comma la conferenza dei capigruppo, secondo il meccanismo del voto ponderato, su proposta del Sindaco e della Giunta, o di uno o più capigruppo consiliari, decide la partecipazione ufficiale di una delegazione costituita in rappresentanza del Comune e della Comunità, ad incontri da effettuarsi in altre città, in Italia od all'estero, con altri

Comuni, Province, organismi pubblici e privati di rilievo sociale ed economico per iniziare, mantenere o consolidare rapporti di reciproco interesse per le popolazioni amministrare, per rinnovare consuetudini o per testimoniare solidarietà e recare aiuto concreto in particolari situazioni nelle quali la partecipazione costituisce un dovere umano e sociale.

I rappresentanti del Comune comprendono il Sindaco, il Presidente del Consiglio comunale, una delegazione del Consiglio che include la minoranza ed una della Giunta, dalla stessa designata. La composizione delle delegazioni dei due organi è limitata nel numero e comprende gli amministratori che, per le funzioni esercitate, sono in grado di concorrere positivamente alle finalità della delegazione. Quando non sussistono tali esigenze la composizione della delegazione comunale, ferma restando la partecipazione del Sindaco e del Presidente del Consiglio comunale, può essere stabilita con criteri di rotazione assicurando, per il Consiglio il rappresentante della minoranza e rispettando, nella composizione, il principio di pari opportunità. La consistenza numerica della delegazione è, in ogni caso, limitata per contenere la spesa che grava sul bilancio comunale. Nel costituire la delegazione si stabilisce l'importo provvisorio si stabilisce l'importo provvisorio del fondo del quale la stessa sarà dotata per effettuare la trasferta.

Per la partecipazione del Comune a particolari cerimonie o celebrazioni, può essere nominata una delegazione consiliare composta da un rappresentante per ciascun gruppo politico. Essa interviene assieme al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale ed alla Giunta comunale.

La partecipazione nella delegazione di rappresentanti di enti, associazioni, organismi pubblici o privati interessati agli scopi della missione è, di regola, limitata ad un rappresentante per quelli che a giudizio della conferenza dei capigruppo hanno finalità corrispondenti o connesse con l'iniziativa. Gli enti, associazioni ed organismi rappresentati si assumono pro-quota le spese per i propri rappresentanti nella delegazione e provvedono all'atto della designazione a versare alla tesoreria comunale la quota provvisoria di partecipazione. La Giunta comunale, in evasione a specifiche richieste, può esonerare uno solo dei predetti dal pagamento della sua quota di spesa se ritiene fondate le motivazioni dalle stesse addotta. In tal caso la relativa quota di spesa viene assunta a carico del bilancio comunale.

Per i componenti della delegazione costituita secondo quanto previsto dai precedenti commi:

a)-le spese per il viaggio, organizzato nella forma più idonea per assolvere con dignità alle funzioni di rappresentanza del Comune e della Comunità e contenere gli oneri

# **COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO**

## **Provincia di Napoli**

necessari, sono a carico del Comune per i componenti di cui al terzo e quarto comma; b)-le spese di vitto e alloggio, per quanto non sostenuto dalle istituzioni della città ospitante, sono a carico del Comune e degli organismi partecipanti così come precisato alla lettera a).

Un funzionario comunale del settore competente per materia assolve alle funzioni di responsabile dell'organizzazione della trasferta e di supporto alla delegazione. Effettua i pagamenti delle spese di cui al precedente sesto comma utilizzando l'anticipazione ricevuta dalla tesoreria comunale in base all'autorizzazione disposta con la deliberazione che ha autorizzato la trasferta, comprendente anche le quote versate per i rappresentanti di cui al quinto comma. Dispone il rendiconto delle spese sostenute, corredato dai documenti di viaggio, dalle fatture e ricevute fiscali delle altre spese, adotta o promuove la determina di liquidazione, trasmessa al settore finanziario che emette la reversale per il versamento in tesoreria della quota di fondo non utilizzata. Con la stessa determinazione vengono stabilite le quote da rimborsare agli organismi partecipanti, per i quali vengono emessi mandati di pagamento dandone avviso agli interessati che possono prendere visione del rendiconto e dei giustificativi presso il competente settore comunale entro quindici giorni dall'avviso di liquidazione.

### **ART.24**

#### **Iniziative di gemellaggio - delegazioni**

La costituzione di delegazioni comunali per promuovere, realizzare, consolidare rapporti di amicizia, mediante gemellaggi, con comunità locali italiane o straniere rientra nelle finalità istituzionali del Comune quanto sussiste un interesse morale e sociale della popolazione.

Il Consiglio comunale, su proposta del Sindaco e della Giunta, o di uno o più capigruppo consiliari, valuta le motivazioni della proposta di gemellaggio ed accertato che sussistono le condizioni di cui al primo comma, dispone a mezzo del Sindaco e del Presidente del Consiglio l'inizio dei rapporti con il Comune con il quale s'intende realizzare il gemellaggio ed ottenuta l'adesione dell'amministrazione interessata, procede alla costituzione della delegazione comunale.

Si applicano, con gli opportuni adattamenti relativi alla finalità prevista dai precedenti commi, le modalità ed i criteri stabiliti dal terzo, sesto e settimo comma del precedente art.24.

Il Consiglio comunale individua gli enti, associazioni ed organismi che per le funzioni esercitate è opportuno che completino la delegazione che rappresenta il Comune e la Comunità. Per gli enti, associazioni ed organismi che accettano di partecipare alla delegazione assumendosi l'onere per i propri rappresentanti si osservano le modalità di cui al quinto comma del precedente articolo. Per quelli la cui presenza è ritenuta necessaria per i motivi di rappresentanza morale e sociale ma che non possono concorrere alla spesa, il Consiglio comunale delibera l'assunzione a carico del Comune dell'onere necessario.

# **COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO**

## **Provincia di Napoli**

### **CAPO VII**

#### **PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E CONGRESSI**

##### **ART.25**

Partecipazione di Amministratori a convegni e congressi

La partecipazione di amministratori comunali a convegni, congressi e seminari di studi è giustificata e legittima quando offre ai predetti la possibilità di approfondire lo studio di problemi e soluzioni relativi alle materie di propria competenza.

La partecipazione di amministratori comunali a convegni, congressi e seminari di studi è autorizzata dal Sindaco per i componenti della Giunta comunale e dal Presidente del Consiglio per i Consiglieri comunali, su richiesta motivata presentata tempestivamente dagli interessati.

L'impegno di spesa per la quota d'iscrizione al convegno, congresso o seminario di studi è adottato, in base alla autorizzazione di cui al precedente comma, dal responsabile dell'ufficio staff del Sindaco. Copia della ricevuta del versamento viene consegnata all'amministratore interessato perchè possa valersene per la partecipazione.

Si applicano per queste missioni le norme stabilite dal precedente art.23, con adattamento delle stesse alle diverse finalità previste dal presente articolo.

##### **ART.26**

Rimborsi spese - regime tributario

In conformità a quanto dispone l'art. 48-bis, primo comma, lett.b), del T.U. 22 dicembre 1986, n.917, non concorrono a formare il reddito soggetto ad I.R.P.E.F. le somme erogate ai titolari di cariche elettive pubbliche a titolo di rimborso di spese, purchè l'erogazione di tali somme ed i relativi criteri siano disposti dagli organi competenti a determinare i trattamenti dei predetti soggetti.

### **CAPO VIII**

#### **ART. 27**

Funzioni dei Gruppi Consiliari

Per l'esercizio delle funzioni istituzionali dei Gruppi Consiliari, considerata la consistenza numerica degli stessi, è assicurata la disponibilità di personale, di locali e di attrezzature d'ufficio, nonché l'assegnazione di apposito fondo di dotazione per le iniziative strettamente inerenti il mandato istituzionale.

# **COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO**

## **Provincia di Napoli**

### **ART. 28**

#### Finanziamento dei Gruppi Consiliari

Il Bilancio preventivo dell'Ente, indica negli appositi interventi, l'ammontare degli stanziamenti inerenti al finanziamento delle attività istituzionali dei Gruppi Consiliari. La gestione delle relative risorse viene assegnata all'ufficio economato.

### **ART. 29**

#### Modalità di utilizzo delle risorse

La dotazione finanziaria dei Gruppi può essere utilizzata per le seguenti tipologie di spesa:

- a) acquisto di libri, abbonamenti e pubblicazioni anche supporti multimediali riguardanti le attività della Pubblica Amministrazione o idonei ad arricchire le documentazioni o i dati nelle materie istituzionali, fermo restando che i beni acquistati restino nella disponibilità del Comune.
- b) Promozione ed organizzazione di convegni o iniziative inerenti al mandato istituzionale limitatamente a spese per stampati (quali manifesti, inviti, atti e documentazioni), organizzazione, elaborazione grafica, nonché affissione, comunicazioni ed eventuali attrezzature tecniche e servizi correlati.
- c) Copertura di spese postali per affrancatura e/o spedizione mediante agenzia di recapito.
- d) Rimborsi spese per organizzare e promuovere convegni o iniziative inerenti al mandato istituzionale.
- e) Eventuali attrezzature ed apparecchiature tecniche integrative da utilizzare per il mandato istituzionale.

Nel rispetto della vigente normativa legislativa e regolamentare in materia, per le forniture ed i servizi di cui alla precedente lettera b) che consistano in prodotti aventi valenza estetica e/o creativa, occorre porre in essere procedure di evidenza pubblica che garantiscano anche la valutazione qualitativa delle offerte.

### **ART. 30**

#### Ufficio di Segreteria unica

Presso la Presidenza del Consiglio Comunale è costituito l'ufficio unico di assistenza ai Gruppi consiliari. L'ufficio svolge attività di segreteria e di supporto ai Gruppi, per il funzionamento del suddetto ufficio viene assegnato personale dell'Ente nella misura non inferiore a n.2 unità.

# **COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO**

## **Provincia di Napoli**

### **ART. 31**

#### Modalità di funzionamento

Il funzionamento di cui all'apposito fondo in dotazione viene assegnato alla disponibilità dei Gruppi nel seguente modo: una quota fissa del 20% ed il rimanente 80% in modo proporzionale al numero dei Consiglieri.

### **ART. 32**

#### Modalità di esecuzione – Liquidazione ed utilizzo

I finanziamenti assegnati alla disponibilità dei gruppi possono essere impegnati entro 100 giorni antecedenti la data delle elezioni.

L'esecuzione degli interventi avviene mediante le procedure ordinarie in vigore presso l'Amministrazione su indicazione del Capogruppo o altro Consigliere da lui delegato.

La liquidazione delle spese relative all'iniziativa realizzata avviene con le modalità previste dai vigenti Regolamenti dell'Ente.

La ripartizione del fondo in dotazione fra i gruppi viene effettuata annualmente entro un mese dall'approvazione del Bilancio con atto della Giunta Comunale sentiti i Capogruppo.

In caso di scioglimento del Gruppo il finanziamento residuo non utilizzato viene ridistribuito fra i gruppi esistenti proporzionalmente.

I Gruppi che si costituiscono ai sensi del vigente Regolamento per il funzionamento degli Organi di Governo nel corso del mandato consiliare possono accedere al finanziamento con le modalità previste dal precedente art. 33 solo all'inizio dell'anno finanziario successivo alla costituzione.

Con le modalità in vigore presso l'Ente i Gruppi consiliari possono utilizzare per finalità istituzionali le autovetture di servizio o i mezzi di trasporto sostitutivi predisposti dall'Amministrazione in base alle disponibilità complessive.

La procedura viene attivata su richiesta del Capogruppo in base all'ordine cronologico delle richieste.

Un'autovettura di servizio è stabilmente ed esclusivamente assegnata per le necessità relative al mandato istituzionale del Presidente del Consiglio e dei Consiglieri e per le necessità di ufficio del Dipartimento del Consiglio.

### **ART. 33**

#### Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore il 1° giorno del mese successivo alla scadenza della pubblicazione all'albo pretorio del Comune per 15 giorni successivi.

Sono abrogate tutte le disposizioni precedentemente approvate che sono in contrasto o superate dal medesimo.

# COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO

## Provincia di Napoli

### REGOLAMENTO A CARATTERE GENERALE RELATIVO AGLI AMMINISTRATORI DEL COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO

#### INDICE

---

#### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Obiettivi
- Art. 3 Determinazione della spesa
- Art. 4 Fondo economale

#### **CAPO II – SPESE DI RAPPRESENTANZA**

- Art. 5 Definizione
- Art. 6 Elenco delle ditte ed esercizi
- Art. 7 Organi
- Art. 8 Tipologia
- Art. 9 Mobilità e limite delle spese di rappresentanza
- Art. 10 Controlli

#### **CAPO III – ACQUISTO DI QUOTIDIANI e RIVISTE**

- Art. 11 Dotazione
- Art. 12 Condizioni

#### **CAPO IV - SERVIZIO BAR**

- Art. 13 Consumazioni
- Art. 14 Approvvigionamenti

#### **CAPO V - MISSIONE E TRASFERTE DEGLI AMMINISTRATORI**

- Art. 15 Viaggi e missioni per l'esercizio della carica. Autorizzazioni.
- Art. 16 Amministratori comunali – Trasferte- Trattamento economico- Modalità-
- Art. 17 Trattamento per missioni in Italia
- Art. 18 Trattamento di missione per trasferte all'estero
- Art. 19 Viaggi con mezzi di linea o dell'amministrazione
- Art. 20 Viaggi con mezzi propri
- Art. 21 Accesso alla sede dell'Ente- Spese di viaggio- Rimborso-

# **COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO**

## **Provincia di Napoli**

### **CAPO VI – *PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI DI ENTI e ASSOCIAZIONI – GEMELLAGGI-***

**Art.22** Partecipazione alle riunioni ed all'attività degli organi delle Associazioni fra gli enti locali

**Art.23** Delegazioni per funzioni di rappresentanza-finalità-composizione -autorizzazione- limiti di spesa

**Art.24** Iniziative di gemellaggio – delegazioni

### **CAPO VII – *PARTECIPAZIONE A CONVEGNI e CONGRESSI***

**Art. 25** Partecipazione di amministratori a convegni e congressi

**Art.26** Rimborsi spese- regime tributario

### **CAPO VIII - *GRUPPI CONSILIARI***

**Art. 27** Funzione dei Gruppi consiliari

**Art. 28** Finanziamento dei Gruppi consiliari

**Art. 29** Modalità di utilizzo delle risorse

**Art. 30** Ufficio di Segreteria unica

**Art. 31** Modalità di funzionamento

**Art. 32** Modalità di esecuzione liquidazione ed utilizzo

**Art. 33** Disposizioni finali