



# REGOLAMENTO PER LE SPESE DI RAPPRESENTANZA E DI MISSIONE DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI



## **INDICE**

ART.1 FINALITÀ

### **PARTE PRIMA SPESE DI RAPPRESENTANZA**

ART. 2 DEFINIZIONE DI SPESE DI RAPPRESENTANZA

ART. 3 SOGGETTI AUTORIZZATI AD EFFETTUARE SPESE DI RAPPRESENTANZA

ART. 4 CASI DI INAMMISSIBILITÀ' DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA

### **PARTE SECONDA SPESE DI MISSIONE**

ART. 5 2 DEFINIZIONE DI SPESE DI MISSIONE DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI

ART. 6 AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

ART. 7 USO DEL MEZZO DI TRASPORTO

ART. 8 RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO PER GLI AMMINISTRATORI RESIDENTI FUORI DAL COMUNE PER L'EFFETTIVO ADEMPIMENTO DEL MANDATO

### **PARTE TERZA MODALITÀ DI RIMBORSO DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA E DI MISSIONE**

ART. 9 LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

ART. 10 RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

ART. 11 RIMBORSO DELLE SPESE DI SOGGIORNO

ART. 12 CARTA DI CREDITO AZIENDALE

ART. 13 USO DELLA CARTA DI CREDITO

ART. 14 RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

ART. 15 ENTRATA IN VIGORE



## **ART.1**

### **FINALITA'**

1. Il presente regolamento disciplina le spese di rappresentanza e di missione sostenute dagli amministratori comunali e le modalità di pagamento delle stesse, avendo come obiettivo la semplificazione delle procedure per una migliore gestione amministrativa e contabile di tale materia.

## **PARTE PRIMA**

### **SPESE DI RAPPRESENTANZA**

## **ART.2**

### **DEFINIZIONE DI SPESE DI RAPPRESENTANZA E DI MISSIONE**

1. Sono spese di rappresentanza quelle effettuate allo scopo di proiettare e promuovere verso l'esterno l'immagine e/o l'azione del comune, al fine di mantenerne o accrescerne il prestigio e la considerazione, valorizzarne il ruolo e la funzione di soggetto rappresentativo della comunità amministrata ovvero la presenza nel contesto sociale – locale, nazionale e internazionale – per il miglior perseguimento dei propri fini istituzionali.

2. Le spese di rappresentanza devono essere inerenti alle funzioni istituzionali, proporzionali ed avere rilevanza esterna. In via esemplificativa rientrano nella fattispecie:

- a) Spese per ospitalità ( compresa anche l'offerta di generi di conforto ) offerte a personalità, autorità, delegazioni italiane e/o straniere in visita alla città, dirigenti con rappresentanza esterna di enti, anche pubblici, ed associazioni a rilevanza sociale, politica, culturale, religiosa, sportiva e turistica.
- b) Colazioni di lavoro, sostenute anche fuori dal territorio comunale, giustificate con motivi di interesse pubblico, con ospiti che rivestano le qualifiche di cui al precedente punto a). Devono, in ogni caso, risultare da un'apposita lista i soggetti cui viene offerta la colazione di lavoro. Tale lista deve essere prodotta ai fini della rendicontazione.
- c) Spese di cerimoniale e donativi a contenuto eminentemente simbolico o di cortesia offerti a personalità, autorità o delegazioni in visita o consegnati in occasione di missioni.
- d) Assegnazione di coppe, targhe, riconoscimenti e altri simili premi in occasione di mostre, rassegne, manifestazioni di carattere culturale, sociale, sportivo, turistico, per anniversari significativi di associazioni o istituzioni presenti nel territorio comunale, nonché per civiche benemeritenze.
- e) Onoranze funebri/commemorative, partecipazione a festività religiose (invio di telegrammi e/o pubblicazione di necrologi, omaggi floreali, corone di alloro) in occasione di ricorrenze ufficiali a livello locale, nazionale, internazionale, del decesso di autorità e cittadini emeriti.
- f) Piccoli rinfreschi e il dono di modesti oggetti-ricordo in occasione di visite di delegazioni di turisti, gruppi artistici, scolaresche in viaggio di istruzione, riconoscimenti ai turisti per la fedeltà a Riccione etc.
- g) Acquisto e invio di biglietti augurali in occasione di nomine o particolari ricorrenze indirizzati ad autorità o a singoli cittadini; doni ricordo o omaggi simbolici da consegnare agli sposi uniti in matrimonio civile, per cittadinanze onorarie o a cittadini residenti centenari.
- h) Spese per gemellaggi, purché queste ultime siano fondate sulla concreta e obiettiva esigenza per il comune di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti esterni, nonché di mantenere e accrescere il proprio ruolo istituzionale e promuovere il proprio territorio anche a livello culturale, sportivo, turistico, industriale.



### **ART.3**

#### **SOGGETTI AUTORIZZATI AD EFFETTUARE SPESE DI RAPPRESENTANZA**

1. Sono autorizzati a sostenere spese di rappresentanza per conto del comune:

- il sindaco, nell'esercizio delle funzioni proprie;
- gli assessori delegati in via generale dal sindaco;
- il presidente del consiglio comunale.

2. Le spese di rappresentanza sono contabilizzate presso un unico centro di spesa gestito dal dirigente del settore competente per la segreteria del sindaco.

### **ART.4**

#### **CASI DI INAMMISSIBILITA' DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA**

1. Non possono essere considerate spese di rappresentanza e pertanto non sono ammissibili con oneri a carico dell'ente:

- a) gli atti di mera liberalità;
- b) le spese di ospitalità e ristorazione a favore di autorità o altri soggetti esterni particolarmente qualificati che gli amministratori incontrano per adempiere prettamente alle proprie attività istituzionali ovvero in veste informale o non ufficiale;
- c) spese per acquisto di acqua e altri generi alimentari per il ristoro degli amministratori durante le sedute di giunta comunale o di consiglio comunale;
- d) omaggi a favore di dipendenti, ex dipendenti, amministratori, ex amministratori del comune (ad esempio, doni in occasione del pensionamento, rinfreschi o gingilli natalizi in favore del personale dell'ente);
- e) ospitalità e/o pasti a favore dei fornitori dell'ente o di soggetti legati all'ente da rapporti di tipo professionale;
- e) colazioni, pranzi o cene interessanti esclusivamente soggetti appartenenti all'amministrazione comunale;
- f) spese per telegrammi di condoglianze e necrologi in favore di dipendenti, ex dipendenti, amministratori, ex amministratori del comune, o delle loro famiglie.

## **PARTE SECONDA**

### **SPESE DI MISSIONE**

### **ART.5**

#### **2 DEFINIZIONE DI SPESE DI MISSIONE DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI**

1. Sono spese di missione quelle derivanti da qualunque attività svolta dagli amministratori al di fuori del territorio comunale direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite.

2. Costituisce, altresì, missione direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali, regionali, provinciali e degli enti locali nonché società pubbliche partecipate di cui il comune di Riccione fa parte.

3. In via esemplificativa rientrano nelle spese di missione le spese di viaggio, vitto e alloggio, spese di autorimessa, guida e interprete, spese di agenzia per diritti di prenotazione, nonché le spese di rappresentanza di cui al precedente articolo 2, sostenute in occasione di missioni e/o viaggi connessi all'attività istituzionale del comune, paesi esteri compresi, nei limiti della convenienza e degli usi consentiti.

4. Non rientra nelle spese di missione l'ipotesi prevista dall'art. 84, comma 3, del decreto legislativo. 18/08/2000 n. 267 e ss.mm.ii., specificatamente disciplinata nel successivo articolo 8.



#### **ART. 6 AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE**

1. La missione, una volta verificata la relativa copertura finanziaria, deve essere preventivamente autorizzata dal sindaco per gli assessori comunali e dal presidente del consiglio comunale per i consiglieri comunali, mediante compilazione di apposito modulo, che deve indicare il luogo, la durata e il motivo della missione, nonché il mezzo impiegato per raggiungere il luogo di destinazione.

2. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del sindaco e del presidente del consiglio comunale.

#### **ART. 7 USO DEL MEZZO DI TRASPORTO**

1. Gli amministratori comunali in missione devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto di proprietà o in detenzione a qualsiasi titolo dell'amministrazione comunale, se disponibili, ovvero il mezzo di trasporto pubblico.

2. Gli amministratori sono preventivamente autorizzati, dai soggetti indicati nel precedente articolo 6, con provvedimento motivato, all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, in caso di indisponibilità del mezzo comunale ed in sostituzione del mezzo pubblico, quando particolari esigenze di servizio lo impongano e qualora risulti economicamente più conveniente.

3. A titolo meramente esemplificativo si elencano i seguenti casi:

- quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico, o il ricorso agli stessi risulti eccessivamente dispendioso per la durata dei tragitti;
- quando gli orari dei servizi pubblici risultano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
- quando l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio o risparmi nel pernottamento;
- quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto.

4. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio dà diritto alla copertura assicurativa dovuta dall'amministrazione in base alle vigenti disposizioni in merito.

#### **ART. 8 RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO PER GLI AMMINISTRATORI RESIDENTI FUORI DAL COMUNE PER L'EFFETTIVO ADEMPIMENTO DEL MANDATO**

1. Nell'ipotesi prevista dall'art. 84, comma 3, del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267 e ss.mm.ii, la spesa sostenuta per il rimborso dei viaggi all'amministratore comunale che risieda fuori dal comune di Riccione, il quale abbia la necessità di recarsi dal proprio luogo di residenza alla sede dell'ente, non configura una spesa di missione bensì un onere finalizzato all'effettivo esercizio costituzionalmente tutelato della funzione.

2. In tal caso l'uso del mezzo di trasporto personale può essere autorizzato, dai soggetti indicati nel precedente articolo 6, con provvedimento motivato, se finalizzato all'effettivo e obbligatorio svolgimento di funzioni proprie o delegate ed in assenza di mezzi di trasporto pubblico idonei, ovvero quando l'orario degli stessi non ne consenta la fruizione in tempi conciliabili con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato, nonché ogni volta che l'uso del mezzo di trasporto privato sia accertato come economicamente più conveniente o il solo possibile. In tal caso il rimborso della relativa spesa è, per ogni chilometro, pari ad un quinto del costo di un litro di carburante. Sono inoltre rimborsate altre eventuali spese (pedaggio autostradale, parcheggio, ecc.), opportunamente documentate



## **PARTE TERZA MODALITA' DI RIMBORSO DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA E DI MISSIONE**

### **ART. 9 LIQUIDAZIONE DELLA SPESA**

1. La liquidazione delle spese di rappresentanza e di missione è effettuata dal dirigente competente, su richiesta dell'amministratore interessato mediante l'utilizzo di apposito modulo, corredata della documentazione fiscale in originale delle spese effettivamente sostenute.
2. E' competente il dirigente del servizio affari generali per le spese relative a missioni "istituzionali", cioè svolte in rappresentanza dell'ente, in sostituzione o su delega del sindaco o del presidente del consiglio comunale.
3. Non rientrano nella tipologia del precedente comma le trasferte effettuate dagli assessori per attività inerenti i rispettivi assessorati, le cui spese vanno previste con apposita determinazione sui fondi del competente settore o, in mancanza, le necessarie risorse devono essere assegnate con deliberazione della giunta comunale .
4. Le spese di rappresentanza e di missione, in via residuale e laddove siano presenti esigenze imprevedibili e urgenti adeguatamente motivate e che esulino dalla normale programmazione, possono essere ristrate a mezzo del fondo economale. Il modulo di richiesta di anticipo ovvero di pagamento, da parte dell'economista comunale, deve essere accompagnato dalla documentazione giustificativa di cui al comma 1.

### **Art. 10 RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO**

1. Gli amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, non di lusso, nel limite del costo del biglietto di prima classe o equiparate:
  - a) in treni rapidi, normali, speciali e di alta velocità, anche in carrozze letto per i viaggi compiuti nottetempo;
  - b) su navi;
  - c) su aerei;
  - d) su altri servizi pubblici di linea.
2. L'uso dei taxi è ammesso solo per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, dalle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici).
3. In caso di missione compiuta con il proprio mezzo di trasporto, all'amministratore spetta il rimborso della spesa che egli avrebbe sostenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico, nel limite di cui al precedente comma 1. Per calcolare le esatte distanze chilometriche sono utilizzati gli appositi siti internet.
4. Gli amministratori che utilizzano compagnie aeree a basso costo con prenotazione via internet, possono ottenere il rimborso presentando:
  - copia della mail di conferma della prenotazione
  - copia carta d'imbarco nominativa.

### **Art. 11 RIMBORSO DELLE SPESE DI SOGGIORNO**

1. Per gli amministratori il rimborso delle spese di soggiorno per missioni debitamente documentate e giustificate, spetta in misura non superiore agli importi stabiliti con decreto del ministero dell'interno.
2. Ai fini del rimborso delle spese di soggiorno la durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.
3. Le misure fissate per il rimborso delle spese di soggiorno non sono cumulabili.



#### **ART. 12**

##### **CARTA DI CREDITO AZIENDALE**

1. La carta di credito è uno strumento per il pagamento delle spese di rappresentanza e di missione e l'utilizzazione della stessa, nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione degli impegni di spesa, è consentita ai soggetti indicati al precedente art.3.
2. I fondi relativi alle carte di credito assegnate a ciascuno dei soggetti sopraindicati vengono fissati annualmente dalla giunta comunale in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione.

#### **ART. 13**

##### **USO DELLA CARTA DI CREDITO**

1. La consegna della carta di credito al titolare e l'eventuale restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal dirigente dei servizi finanziari e dal titolare della stessa.
2. Il titolare della carta di credito è obbligato ad adottare tutte le misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della stessa e ne è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile. In caso di smarrimento e/o sottrazione della carta di credito, il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione all'istituto emittente, secondo le modalità e le prescrizioni contenute nella convenzione, alla competente autorità di pubblica sicurezza e al dirigente competente.
3. Il titolare della carta di credito è autorizzato ad utilizzare la stessa esclusivamente per le spese definite nei precedenti art. 2 e 5 e, in conseguenza di ciò è direttamente e personalmente responsabile delle stesse.

#### **ART. 14**

##### **RENDICONTAZIONE DELLA SPESA**

1. Il rendiconto delle spese di rappresentanza e di missione effettuate con la carta di credito avviene entro 45 giorni dalla loro effettuazione.
2. Il rendiconto consiste nell'elencazione analitica delle spese con indicazione della documentazione giustificativa prodotta, il tutto firmato dal richiedente.
3. Trascorsi 15 giorni dal termine previsto dal precedente comma 1, il sindaco viene informato per iscritto circa le spese ancora prive del necessario rendiconto.
4. Permanendo la carenza di rendicontazione documentata, viene disposto il recupero dei fondi anticipati, a valere su quanto maturato a favore del soggetto beneficiario, per indennità di carica o gettoni di presenza, a partire dal terzo mese successivo a quello in cui è scaduto il termine per il rendiconto.
5. Nel caso di cessazione del mandato amministrativo per qualsiasi causa, il recupero dei fondi anticipati e non rendicontati avviene sulle somme ancora dovute al soggetto in connessione alla carica.
6. Sono fatte salve in ogni caso tutte le azioni legali che possono consentire al comune di ottenere il rimborso delle spese anticipate e non rendicontate e i relativi danni.

#### **ART. 15**

##### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla esecutività del relativo provvedimento di approvazione.