



COMUNE DI ROCCA SANTA MARIA  
PROVINCIA DI TERAMO



# **Regolamento per l'effettuazione delle spese di rappresentanza**



# INDICE

1. Oggetto
2. Definizioni e principi
3. Stanziamento di bilancio ed obbligo di motivazione
4. Soggetti
5. Competenza ad assumere gli impegni di spesa e modalità di liquidazione
6. Spese di rappresentanza ammissibili
7. Casi di non ammissibilità delle spese
8. Albo dei fornitori
9. Gestione amministrativa e contabile
10. Pubblicazione ed invio alla Corte dei Conti
11. Accesso agli atti

## **1. Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina i casi nei quali è consentito il sostenimento da parte dell'amministrazione comunale di spese di rappresentanza, nonché i soggetti autorizzati a effettuare tali spese e le procedure, nel rispetto della normativa vigente, per la gestione amministrativa e contabile delle spese medesime.

## **2. Definizioni e principi**

1. Sono spese di rappresentanza quelle derivanti da obblighi di relazione, connesse al ruolo istituzionale dell'ente, e 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.

2. Rientrano nelle spese di rappresentanza quelle sostenute per manifestazioni dirette a mantenere o ad accrescere il prestigio dell'ente, inteso quale elevata considerazione, anche sul piano formale, del suo ruolo e della sua presenza nel contesto sociale, interno e internazionale per il miglior perseguimento dei suoi fini istituzionali.

3. Corrispondono a tali requisiti tutte quelle attività che siano svolte in occasione di rapporti tra organi dell'ente che agiscono in veste rappresentativa e organi o soggetti estranei, anch'essi dotati di rappresentatività, nonché in occasione di riunioni, sempre per fini istituzionali, degli organi collegiali dell'ente.

## **3. Stanziamento di bilancio ed obbligo di motivazione**

Tutte le spese di cui al presente regolamento sono effettuate sino al raggiungimento dei limiti degli stanziamenti iscritti nel Bilancio di Previsione annuale e pluriennale e dettagliati dal Piano Esecutivo di Gestione approvato dalla Giunta Comunale.

Ogni assunzione di impegno di spesa per iniziative di cui al presente Regolamento necessita di adeguata, specifica e puntuale motivazione, con preciso riferimento agli scopi di pubblico interesse perseguiti, al nesso con i fini istituzionali e alla non riconducibilità ai normali rapporti istituzionali.

## **4. Soggetti**

Sono competenti ad effettuare spese di rappresentanza, il Sindaco, il Vicesindaco e ciascun Assessore per quanto di propria competenza, previa comunicazione e assenso del Sindaco, per il tramite del Dirigente responsabile dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco e della Giunta, e previa verifica della disponibilità di bilancio e dell'assunzione dell'impegno di spesa.

## **5. Competenza ad assumere gli impegni di spesa e modalità di liquidazione**

I capitoli di bilancio destinati al sostenimento delle spese di cui al presente regolamento sono affidati, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione, al Dirigente responsabile dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco e della Giunta.

Il Dirigente responsabile dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco e della Giunta, in esecuzione degli obiettivi di PEG e delle autorizzazioni dei soggetti di cui all'art. 4 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.

Il medesimo, inoltre, pone in essere tutti gli altri adempimenti richiesti dalla normativa vigente in materia amministrativa e contabile.

La liquidazione sarà effettuata dal medesimo Dirigente responsabile dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco e della Giunta, previa verifica della regolarità della fornitura e/o della prestazione resa.

Le spese di rappresentanza di cui all'art. 6 possono anche essere effettuate attraverso anticipo dalla cassa economale e seguite dalla presentazione di idonee e specifiche note giustificative (fattura, ricevuta, scontrino fiscale) da parte dei soggetti interessati, nel rispetto del vigente Regolamento sul servizio di Economato.

Allo stesso modo le spese saranno rimborsate, su presentazione di idonea documentazione (fattura, ricevuta, scontrino fiscale) e verifica della congruità della spesa da parte del Responsabile di cui al comma 1, ai soggetti di cui al precedente articolo che le avessero anticipate.

## **6. Spese di rappresentanza ammissibili**

Sono spese di rappresentanza ammissibili 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 per il prestigio ed il 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) spese per l'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, ...;
  - e) oneri connessi agli interventi di gemellaggio;
  - f) fornitura di carta intestata e biglietti da visita per il Sindaco, Vicesindaco e Assessori, Presidente del Consiglio e Consiglieri Comunali previa richiesta, invio di biglietti augurali in occasione di nomine o festività;
  - g) 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 o ex amministratori, loro parenti o affini, dipendenti in servizio o loro parenti e/o affini, ex dipendenti;
  - h) doni - ricordo da consegnare agli sposi uniti in matrimonio civile, ai nuovi nati, a coloro che acquisiscono la cittadinanza, ai cittadini che diventano maggiorenni, alle persone ultra centenarie.
  - i) forme di 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 di Cento;
  - j) 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 di Cento;
  - k) 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.
- ne comunale, ma che rappresentino nel comune altre pubbliche amministrazioni;
- o) cura di allestimenti, imbandieramenti, illuminazioni, addobbi floreali, ecc.; consegna o invii di omaggi (medaglie, targhe sportive, fiori o corone, volumi, presenti vari).

## **7. Casi di non ammissibilità delle spese**

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 visite di soggetti in veste informale o non ufficiale;
- c) l'acquisto di generi di conforto in occasione di riunioni della Giunta o del Consiglio Comunale o di altre riunioni di tipo politico, amministrativo o tecnico ivi comprese le conferenze dei servizi;
- d) colazioni e/o cene interessanti esclusivamente soggetti appartenenti all'Amministrazione compresi rappresentanti dell'Ente presso Enti aziende o Istituzioni;
- e) omaggi ad Amministratori o dipendenti;
- f) ospitalità e/o pasti a favore di fornitori dell'ente o di soggetti legati all'Ente da rapporti di tipo professionale (affidatari di incarichi, consulenze, collaborazioni, ...);
- g) spese, in generale, che esibiscano una carenza di documentazione giustificativa o che, pur in presenza di una dimostrazione documentale, non abbiano i presupposti sostanziali indicati al precedente articolo 2.

## **8. Albo dei fornitori**

1. La Giunta determina annualmente, in base a specifiche ricerche di mercato, l'elenco di ditte ed esercizi commerciali per l'approvvigionamento di beni e servizi riferiti alle spese di rappresentanza, salvo quanto previsto in altri regolamenti dell'ente.

## **9. Gestione amministrativa e contabile**

1. Lo stanziamento per spese di rappresentanza viene annualmente determinato dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione ed assegnato nel PEG al Responsabile del Servizio ivi indivi-

duato;

2. Le spese di rappresentanza fino a 100,00 sono liquidate dal Responsabile del Servizio competente e pagate dal Servizio Finanziario previa presentazione di una dichiarazione del soggetto ordinatore attestante la natura di rappresentanza della spesa sostenuta, con allegata la relativa documentazione;

3. Qualora la spesa di rappresentanza si estrinsechi nell'acquisizione di beni e servizi, l'ordinazione deve seguire le procedure previste dal regolamento per la disciplina dei contratti, dei lavori in economia, dell'approvvigionamento di beni e servizi.

4. Particolari iniziative di rilevante entità comportanti spese di rappresentanza non rientranti nell'importo di cui ai precedenti commi 1 e 2, potranno essere oggetto di specifiche determinazioni di impegno e di liquidazione.

## **10. Pubblicazione ed invio alla Corte dei Conti**

Ai sensi dell'art. 1 comma 173 della Legge 266/2005, saranno trasmessi dal Settore o Servizio Segreteria alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, con cadenza mensile, gli atti di impegno di spesa di rappresentanza superiore a 5.000 euro, adottati nel corso di ogni mese.

Entro il 31 Gennaio di ogni anno, il Settore o Servizio Segreteria redige un prospetto in cui sono elencate tutte le spese di rappresentanza sostenute nell'esercizio finanziario precedente. Tale prospetto deve essere trasmesso al Settore Ragioneria per essere allegato al Rendiconto della Gestione dell'anno cui si riferisce. Inoltre esso va pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito internet del Comune e sul Notiziario Comunale e va trasmesso alla Corte dei Conti entro dieci giorni dall'approvazione del Rendiconto a cura del Servizio Segreteria.

## **11. Accesso agli atti**

Tutti i documenti amministrativi relativi all'effettuazione delle spese disciplinate dal presente Regolamento sono pubblici, e qualunque cittadino può accedere agli stessi attraverso la visione e l'estrazione di copia degli atti e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza dei dati personali relativi ai terzi.

I consiglieri comunali hanno diritto ad accedere a tutti i documenti e le informazioni relative alle spese disciplinate dal presente Regolamento, senza alcun limite salvo il dovere di mantenere il segreto nei casi previsti dalla legge, ai sensi dell'art. 43 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.