

REGOLAMENTO DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA

ART. 1 FINALITA' DEL REGOLAMENTO

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 ad effettuare tali spese e le procedure, nel rispetto della normativa vigente, per la gestione amministrativa e contabile delle spese medesime.

ART.2 DEFINIZIONE E TIPOLOGIE DI SPESE

Le spese di rappresentanza hanno lo scopo di consentire all'Ente di intrattenere rapporti e di manifestarsi all'esterno in relazione ai propri fini istituzionali, devono assolvere una funzione di rappresentatività verso l'esterno, in modo da mantenere o ad accrescere il prestigio dell'Amministrazione, nonché di attirare l'attenzione di ambienti qualificati e dell'opinione pubblica.

Nell'ambito della definizione di cui al precedente comma, sono in particolare considerate spese di rappresentanza quelle sostenute per:

- 1) ospitalità offerta in particolari occasioni, rientranti tra i compiti istituzionali dell'Ente, a persone o Autorità con rappresentanza esterna a rilevanza istituzionale, sociale, politica, culturale e sportiva;
- 2) forme di ristoro (colazioni, pranzi e cene) e offerta di generi di conforto (caffè, aperitivi ecc.) a ospiti ricevuti dal Sindaco o da suoi delegati, giustificati con motivazioni di interesse pubblico o di rilevanza istituzionale, compresa la spesa sostenuta dall'Amministratore stesso, fino alla concorrenza di € 50,00 per commensale;
- 3) Inviti, manifesti, materiale pubblicitario, addobbi ecc. in occasione di cerimonie inaugurazioni eventi;
- 4) Rinfreschi, piccoli buffet in occasione di cerimonie inaugurazioni eventi;
- 5) conferenze stampa indette, sempre per fini istituzionali;
- 6) atti di ospitalità (omaggi floreali, targhe, medaglie, libri ecc.) in occasione di incontri eventi, serate organizzate o a cui partecipa l'Ente, sempre con fini istituzionali o rappresentativi di cui presente articolo;
- 7) onoranze funebri (fiori, corone, necrologi ecc.) in occasione di decesso di personalità o in casi in cui la comunità o l'amministrazione sia colpita da gravi lutti;

Le spese di cui al punto 2 possono essere effettuate anche fuori sede, in occasione di missioni del Sindaco o di Amministratori da lui delegati.

Le spese, anche se rientranti nella casistica di cui sopra, relative a progetti od eventi specifici, (es. eventi sportivi, teatrali, culturali, scolastici, inaugurazione di opere pubbliche, forme di pubblicità sull'attività dell'ente ecc.) sono imputate a capitoli specifici e gestiti dai relativi Responsabili di Servizio.

ART.3 ESCLUSIONI

Non possono essere sostenute come spese di rappresentanza le spese estranee alle esigenze inerenti alla carica rivestita dagli amministratori, e comunque non attinenti alle funzioni istituzionali dell'Ente e con un contenuto non conforme alle caratteristiche indicate nel precedente art.2.

In particolare, non rientrano fra le spese di rappresentanza:

- oblazioni, sussidi, atti di beneficenza;
- omaggi, mere liberalità o benefici aggiuntivi ad Amministratori e dipendenti dell'Ente;
- colazioni di lavoro e consumazioni varie effettuate da Amministratori e dipendenti dell'Ente in occasione dello svolgimento della normale attività (riunioni, commissioni ecc);

ART. 4 SOGGETTI AUTORIZZATI

Sono autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza per conto dell'Ente i seguenti soggetti:

- Sindaco;
- Assessori nell'ambito delle rispettive competenze;
- Presidente del Consiglio per attività ed iniziative inerenti alla rappresentatività del Consiglio Comunale;
- Amministratori delegati dal Sindaco.

ART. 5 MODALITA' EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

Le spese di rappresentanza, escluse quelle relative a specifici eventi, progetti, per le quali ogni Responsabile del Servizio, adotta i relativi atti di impegno di spesa sugli stanziamenti a lui assegnati, vengono impegnate dal Responsabile dell'Area Servizi Interni e Demografici.

Il Responsabile dell'Area Servizi Interni e Demografici, provvederà ad impegni di spesa specifici per spese dovute a manifestazioni ed eventi non rientranti nel punto precedente del presente articolo, ed impegnerà altresì somme di massima per le spese relative alle spese di offerta ospitalità ai soggetti esterni all'Ente di cui al precedente art. 2 punto 2.

Su tali impegni potrà essere previsto l'anticipo di determinate somme all'Economo Comunale per il pagamento immediato della fornitura/servizio (es. fatture/ricevute di ristorante).

L'economo rimborserà le spese sostenute di cui all'art.2 punto 2 al Sindaco od a uno dei soggetti di cui al precedente art. 4, su presentazione di un rendiconto periodico sottoscritto e con l'indicazione dei motivi della spesa con allegati i documenti giustificativi della spesa (fattura, ricevuta fiscale o scontrino).

Nel caso la spesa non sia effettuata dal Sindaco ma da uno dei soggetti di cui al precedente articolo 4, tale richiesta di rimborso dovrà essere vistata per regolarità dal Sindaco.

Le altre spese saranno liquidate a presentazione delle fatture da parte dei fornitori.

Allegati:

- 1) Fac-simile Prospetto richiesta rimborso spese sostenute dal Sindaco;
- 2) Fac-simile Prospetto richiesta rimborso spese sostenute da altri soggetti autorizzati;



COMUNE DI OSTELLATO

(PROVINCIA DI FERRARA)

P.zza Repubblica, 1 – cap.44020 Ostellato (FE) Tel.0533/683919 Fax 0533/681056

RICHIESTA RIMBORSO SPESE DI RAPPRESENTANZA

(ai sensi del regolamento comunale delle spese di rappresentanza approvato con delibera di C.C. n. ____ del ____)

Il sottoscritto, Sindaco pro-tempore, _____, chiede all'Economo Comunale, il rimborso delle seguenti spese, sostenute ai sensi dell'art.5 del vigente regolamento comunale delle spese di rappresentanza, con imputazione delle stesse nell'impegno di spesa assunto con determinazione adottata dal Responsabile dell'Area Servizi Interni e Demografici nr. ____ del ____ :

Data spesa	Tipologia delle spesa (*)	Motivo	Importo
		Totale	

(*es. colazione di lavoro)

Allego a tale fine i documenti giustificativi delle spese, dando atto che dette spese rientrano nelle casistiche di cui al regolamento su nominato.

Data _____

Il Sindaco
(_____)

Il sottoscritto, _____, DICHIARA di ricevere dall'Economo Comunale la somma di € _____ a titolo di rimborso delle spese di cui sopra.

Data _____

Il Sindaco
(_____)



COMUNE DI OSTELLATO

(PROVINCIA DI FERRARA)

P.zza Repubblica, 1 – cap.44020 Ostellato (FE) Tel.0533/683919 Fax 0533/681056

RICHIESTA RIMBORSO SPESE DI RAPPRESENTANZA

(ai sensi del regolamento comunale delle spese di rappresentanza approvato con delibera di C.C. n. ____ del ____)

Il sottoscritto, _____, in qualità di _____, chiede all'Economo Comunale, il rimborso delle seguenti spese, sostenute ai sensi dell'art.5 del vigente regolamento comunale delle spese di rappresentanza, con imputazione delle stesse nell'impegno di spesa assunto con determinazione adottata dal Responsabile dell'Area Servizi Interni e Demografici nr. ____ del ____ :

Data spesa	Tipologia delle spesa (*)	Motivo	Importo
		Totale	

(*es. colazione di lavoro)

Allego a tale fine i documenti giustificativi delle spese, dando atto che dette spese rientrano nelle casistiche di cui al regolamento su nominato.

Data _____

Visto di Regolarità
Il Sindaco
(_____)

Firma

Il sottoscritto, _____, DICHIARA di ricevere dall'Economo Comunale la somma di € _____ a titolo di rimborso delle spese di cui sopra.

Data _____

Firma
