



# COMUNE DI BREMBIO

Provincia di Lodi

## REGOLAMENTO SPESE DI RAPPRESENTANZA

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N°52 del 29/11/2012**

Il presente regolamento disciplina i casi nei quali è consentito il sostenimento da parte dell'Amministrazione Comunale di spese di rappresentanza e si prefigge di uniformare la trattazione della materia nel rispetto della normativa vigente e del costante orientamento della giurisprudenza contabile.

Si prefigge inoltre di semplificare le procedure amministrative e contabili dell'attività relativa e di migliorarne la gestione.

### **ART. 1 - DEFINIZIONE DI SPESA DI RAPPRESENTANZA**

Sono spese di rappresentanza, le spese sostenute dall'Ente derivanti da obblighi di relazione, connesse al proprio ruolo istituzionale ed a doveri di ospitalità, specie in occasione di:

- visite di personalità o delegazioni italiane o straniere
- incontri, convegni e congressi, organizzati direttamente dall'Amministrazione o da Associazioni delegate dall'Amministrazione.
- manifestazioni o iniziative in cui il Comune risulti coinvolto
- cerimonie e ricorrenze

### **ART. 2 - SOGGETTI AUTORIZZATI AD EFFETTUARE SPESE**

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

- Sindaco
- Vice Sindaco
- Assessori delegati nell'ambito delle rispettive competenze.

Ogni assunzione di impegno di spesa per iniziative di cui al presente regolamento necessita di adeguata specifica motivazione con riferimento agli scopi perseguiti

### **ART. 3 - SPECIFICAZIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA**

Costituiscono spese di rappresentanza, in particolare, quelle relative alle seguenti iniziative, quando sussista un interesse dell'Amministrazione:

- Ospitalità di soggetti investiti di cariche pubbliche e dirigenti con rappresentanza esterna di Enti e Associazioni a rilevanza sociale, politica, culturale e sportiva o di personalità di rilievo negli stessi settori;

- Offerta di generi di conforto (caffè, aperitivi, ecc.) a ospiti ricevuti dal Sindaco, dal Vice Sindaco e dagli Assessori che siano investiti di cariche pubbliche o dirigenti con rappresentanza esterna di Enti, Associazioni a rilevanza sociale, politica, culturale e sportiva;

- Colazioni di lavoro o rinfreschi, giustificate con motivazioni di interesse pubblico del Sindaco, Vice Sindaco, e Assessori delegati con ospiti che rivestono le qualifiche dei precedenti punti.

- Inviti, manifesti, materiale pubblicitario, affitto attrezzature e impianti vari per in occasione di cerimonie, inaugurazioni o manifestazioni promosse dall'Ente alle quali partecipano personalità o autorità estranee all'Ente, sempre che le spese stesse non siano comprese nei piani finanziari che promuovono dette iniziative.

- Cura di allestimenti (imbandieramenti, illuminazioni, addobbi floreali, ecc.)

- Acquisto, consegna o invio di omaggi (medaglie, targhe sportive, coppe, fiori o corone, volumi, presenti vari).

Le targhe, le coppe e gli altri premi di carattere sportivo, vengono concessi solo in occasione di gare o manifestazioni a carattere comunale, provinciale, regionale o nazionale, che si svolgono sul territorio comunale.

#### **ART. 4 - CASI DI INAMMISSIBILITA'**

Non sono ammesse le colazioni di lavoro, quando i partecipanti sono tutti Amministratori e/o dipendenti dell'Ente.

Non possono usufruire della colazione di lavoro a carico del Comune i funzionari pubblici quando siano in missione e godano del relativo trattamento.

Non è ammessa la colazione di lavoro per i componenti di Commissioni che percepiscono il gettone di presenza, nonché per i Professionisti che eseguono prestazioni retribuite per l'Ente.

#### **ART. 5 - CONCESSIONE ANTICIPAZIONI, LIQUIDAZIONI E PAGAMENTO**

L'Economo comunale provvede, su richiesta degli Amministratori, alle prenotazioni ed ai servizi di cui all' art. 3, all'eventuale concessione di anticipazioni di fondi nonché alle liquidazioni ed al pagamento delle spese di rappresentanza, nelle seguenti forme:

1) Rimborso al soggetto ordinatore delle spese sostenute, secondo la richiesta corredata della relativa documentazione.

2) Pagamento diretto alla ditta fornitrice del bene o prestatrice del servizio, su presentazione di regolare documentazione fiscale.

La richiesta all'economo di rimborso o di pagamento diretto, sarà presentata dagli amministratori su modello conforme all'allegato A).

4

#### **ART. 6 - COSTITUZIONE E DETERMINAZIONE DEL FONDO PER LE SPESE DI RAPPRESENTANZA**

Per far fronte alle spese di cui all'art. 5 l'Economo viene dotato di un'anticipazione pari al previsto fabbisogno di un trimestre. Periodicamente e comunque con intervallo non superiore al trimestre, si dovrà provvedere alla liquidazione in favore dell'Economo della spesa anticipata, il cui fondo verrà così reintegrato.

L'Amministrazione determina, in sede di formazione del bilancio annuale, l'ammontare di detta anticipazione.

Particolari iniziative di rilevante entità potranno trovare specifiche previsioni in bilancio e, comunque, potranno essere oggetto di specifiche determinazioni di impegno e di liquidazione.

#### **Art. 7 - NORME FINALI**

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione.

2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogate tutte le norme regolamentari con esso incompatibili.

## ALLEGATO A)

# **COMUNE DI BREMBIO**

*Provincia di Lodi*

OGGETTO: Richiesta pagamento spese di rappresentanza. Art. 5 del Regolamento.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Sindaco/Assessore del Comune di  
Brembio

in occasione dell'incontro/manifestazione: \_\_\_\_\_

dichiara di aver sostenuto le seguenti spese:

- ⌘ Spese di ospitalità € \_\_\_\_\_
- ⌘ Offerta generi di conforto (caffè, aperitivi ecc.) € \_\_\_\_\_
- ⌘ Colazione di lavoro o rinfresco € \_\_\_\_\_
- ⌘ Omaggi (specificare) \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_
- ⌘ Altro (specificare) \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

**Per un totale di €.** \_\_\_\_\_

### **CHIEDE**

all'economo comunale, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per le spese di rappresentanza:

⌘ il rimborso delle spese sostenute.

Al riguardo, allega la relativa documentazione (fatture, scontrini fiscali ecc.).

⌘ il pagamento diretto al fornitore.

In fede.

Il Richiedente

\_\_\_\_\_