



**COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO**  
Provincia di Firenze

# **REGOLAMENTO DELLE SPESE DI VIAGGIO DEGLI AMMINISTRATORI E DI RAPPRESENTANZA**

**Approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio, n. 66 del 15/05/2014**

-

## **Art. 1 - Oggetto**

- 1.1.** Il presente regolamento disciplina i rimborsi spese agli amministratori comunali, ai sensi dell' art. 84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come integralmente sostituito dall'art. 2, comma 27, della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007, e del relativo Decreto Ministeriale del 12.2.2009. Si considerano "amministratori" il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri.
- 1.2.** Il presente regolamento disciplina inoltre i casi nei quali è consentito sostenere le spese di rappresentanza, i soggetti autorizzati ad effettuare tali spese e le relative procedure amministrative e contabili.

## **Art. 2 – Autorizzazioni dei viaggi degli amministratori**

- 2.1.** Tutti i viaggi devono essere preventivamente autorizzati dal Sindaco, anche nella sua veste di Presidente del Consiglio Comunale. E' consentito al Sindaco dare l'autorizzazione in modo informale, salvo riportare tale autorizzazione per iscritto appena possibile. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco.
- 2.2.** Costituisce viaggio autorizzato qualunque attività svolta dagli amministratori al di fuori del territorio comunale, purché direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite. Costituisce altresì viaggio connesso all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali e regionali degli enti locali di cui fanno parte.
- 2.3.** Gli amministratori debbono usare il mezzo di trasporto più economico. L'autorizzazione può prevedere l'uso del mezzo proprio dell'amministratore. Il mezzo proprio è consentito se non sono disponibili mezzi comunali e se i mezzi pubblici non consentono il rispetto degli orari o sono eccessivamente disagiati rispetto al mezzo proprio. In caso di uso del mezzo proprio, nell'autorizzazione è implicito, anche se non espressamente richiamato, che l'amministratore solleva da qualsiasi responsabilità ed obbligazione il Comune di Scarperia e San Piero, salvo quanto specificamente riconosciuto dal presente regolamento. I taxi possono essere usati solo per i collegamenti con le stazioni ferroviarie, portuali, dei bus o con i parcheggi e con il luogo di destinazione del viaggio per mandato istituzionale.

## **Art. 3 – Rimborso spese viaggi**

- 3.1** Sono rimborsabili solo le spese effettivamente sostenute per viaggi regolarmente e preventivamente autorizzati, strettamente connesse all'espletamento del mandato, e per vitto e alloggio connessi ai viaggi stessi.
- 3.2** Non sono dovuti rimborsi forfetari.
- 3.3** Per i pernottamenti la spesa massima rimborsabile è di 160,00 € a notte. Sono rimborsabili solo le spese di pernottamento per viaggi di durata maggiore di 18 ore.
- 3.4** sono rimborsabili massimo n. 2 pasti al giorno per una spesa massima di 35,00 € a pasto..
- 3.5** La durata del viaggio comprende i tempi di percorrenza sul percorso più breve.
- 3.6** Se l'amministratore è autorizzato ad usare il mezzo proprio ha diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute (carburante, usura del mezzo, ecc.), entro il limite massimo di un quinto del prezzo medio nazionale mensile di un litro di benzina verde indicato dal Ministero dello Sviluppo Economico.
- 3.7** Il medesimo rimborso del precedente capoverso è dovuto agli amministratori che risiedono fuori del capoluogo, purché entro i limiti territoriali della Provincia di Firenze, per la partecipazione alle sedute dell'organo assembleare cui sono

convocati e per la presenza necessaria presso la sede per lo svolgimento delle funzioni propri o delegate.

- 3.8 In caso di viaggi all'estero le misure massime dei rimborsi possono essere aumentate con il provvedimento di autorizzazione al viaggio, purché nei limiti massimi indicati dall'art. 3 del Decreto Ministeriale del 12.2.2009.
- 3.9 La documentazione a corredo delle richieste di rimborso deve essere presentata in originale.
- 3.10 Con delibera della Giunta comunale i suddetti limiti massimi possono essere aumentati annualmente purché entro l'indice di inflazione ISTAT dell'anno precedente.
- 3.11 Per viaggi di durata superiore a 18 ore, con pernottamento, gli amministratori possono chiedere un anticipo fino al massimo del 75% delle spese presunte. Se la richiesta di acconto è presentata in tempo utile l'ufficio Segreteria liquida l'anticipo. L'Amministratore rendiconta all' ufficio Segreteria le spese occorse. La Segreteria controlla la richiesta di rimborso e la documentazione del rendiconto, e liquida il conguaglio.

#### **Art. 4 - Liquidazione dei rimborsi spese viaggio**

La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio competente, su richiesta dell'interessato corredata dalla documentazione relativa all'autorizzazione e alle spese effettivamente sostenute, e di una dichiarazione sulla durata e le finalità del viaggio.

#### **Art. 5 – Definizione di spesa di rappresentanza**

- 5.1 Le spese di rappresentanza sono tutte le spese funzionali all'immagine esterna dell'ente con riferimento ai propri fini rappresentativi ed istituzionali. Esse derivano da obblighi di relazione, connesse al ruolo istituzionale dell'amministrazione comunale, e a doveri di ospitalità, specie in occasione di visite di personalità o delegazioni, di incontri, convegni, congressi (organizzati direttamente dall'amministrazione o da altri), di cerimonie e ricorrenze, di manifestazioni o iniziative, in cui il comune risulti coinvolto.
- 5.2 Sono comprese in questa categoria tutte quelle spese 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, per il miglior perseguimento dei propri fini istituzionali.
- 5.3 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 terzi, nonché in occasione di riunioni, sempre per fini istituzionali, degli organi collegiali dell'ente.

#### **Art. 6 - Soggetti autorizzati ad effettuare le spese**

Tutte le spese di rappresentanza devono essere preventivamente autorizzate dal Sindaco, anche nella sua veste di Presidente del Consiglio Comunale. E' consentito al Sindaco dare l'autorizzazione in modo informale, salvo riportare tale autorizzazione per iscritto appena possibile. Non è richiesta autorizzazione preventiva per le spese disposte dal Sindaco.

#### **Art. 7 - Spese di rappresentanza ammissibili**

- 7.1 Sono considerate spese di rappresentanza quelle sostenute per:
- a) ospitalità offerta in particolari occasioni, rientranti tra i compiti istituzionali dell'Ente, a soggetti investiti di cariche pubbliche e dirigenti con rappresentanza esterna di enti e associazioni a rilevanza sociale a rilevanza sociale, politica, culturale e sportiva;
  - b) offerta di generi di conforto (caffè, aperitivi, ecc.) a ospiti ricevuti dai soggetti indicati al precedente art. 6, a persone o Autorità, di cui alla predetta lett. a);

- c) **colazioni di lavoro e consumazioni varie, giustificati con motivazioni di interesse pubblico, con ospiti che rivestono le qualifiche dei punti precedenti;**
- d) **conferenze stampa indette, sempre per fini istituzionali, dai soggetti autorizzati;**
- e) **inviti, manifesti, materiale pubblicitario, inserzioni su quotidiani, affitto locali ed addobbi, attrezzature e impianti vari, servizi fotografici e di stampa, rinfreschi, ecc., in occasione di cerimonie, di inaugurazioni o manifestazioni promosse dall'Ente, alle quali partecipino personalità o autorità estranee all'ente, sempre che le spese stesse non siano comprese nei piani finanziari che promuovono dette iniziative;**
- f) **atti di onoranza (omaggi floreali, necrologi, ecc.) in caso di morte o di partecipazione a lutti di personalità estranee all'Ente o di componenti degli Organi comunali o di dipendenti dell'Ente;**
- g) **onoranze commemorative ai Caduti in occasione di determinate ricorrenze;**
- h) **forme di ospitalità o atti di cortesia di valore simbolico (piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, ecc.), quando derivino da confermata consuetudine o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti ufficiali tra Organi del Comune ed Organi di altre amministrazioni pubbliche, o di soggetti, personalità e delegazioni in visita all'Ente, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali del medesimo Ente;**
- i) **organizzazione di convegni, tavole rotonde o simili, in quanto sostanzialmente riferibili ai fini istituzionali dell'Ente e dirette ad assicurare il normale ed adeguato esito di dette iniziative, comprese eventuali spese per colazioni, rinfreschi, ospitalità per gli ospiti partecipanti (relatori o conduttori), rappresentanti della stampa, della Radio e TV, escluse le spese di carattere personale;**
- j) **forme di ristoro (colazioni, pranzi, cene) finalizzate alla prosecuzione dei lavori oltre il normale orario, in occasione di riunioni con soggetti esterni all'Amministrazione;**
- k) **targhe, coppe ed altri premi di carattere sportivo solo per gare e manifestazioni a carattere comunale, provinciale, regionale, nazionale ed internazionali e che si svolgono sul territorio comunale;**
- l) **manifestazioni di saluti o di auguri, anche accompagnati da piccoli doni, in occasione di eventi particolari quali trasferimenti, promozioni, collocamenti a riposo ecc., anche di soggetti estranei all'Amministrazione comunale, ma che rappresentino nel comune altre pubbliche amministrazioni.**

**7.2 Non possono essere sostenute come spese di rappresentanza le spese estranee alle esigenze inerenti alla carica rivestita e comunque non attinenti alle funzioni istituzionali dell'Ente e con un contenuto non conforme alle caratteristiche indicate nel precedente art. 5. In particolare, non rientrano fra le spese di rappresentanza:**

- a) **oblazioni, sussidi, atti di beneficenza;**
- b) **omaggi, mere liberalità o benefici aggiuntivi ad amministratori o dipendenti;**
- c) **colazioni di lavoro e consumazioni varie effettuati da amministratori e dipendenti dell'Ente in occasione dello svolgimento della normale attività di istituto (riunioni, commissioni, ecc.).**

## **Art. 8 - Gestione amministrativa e contabile**

**8.1 Lo stanziamento per spese di rappresentanza viene annualmente determinato dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione ed assegnato nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) al responsabile ivi individuato.**

- 8.2** Gli amministratori che effettuano spese di rappresentanza sono tenuti a valutare preventivamente, anche sommariamente, la congruità dei prezzi di mercato, nonché la disponibilità di bilancio.
- 8.3** Per avere diritto al rimborso, o alla liquidazione in favore di terzi, delle spese di rappresentanza, gli amministratori devono produrre all'ufficio tutta la relativa documentazione giustificativa (fatture, ricevute, scontrini ecc.) corredata dall'autorizzazione del Sindaco e da una dichiarazione esplicita firmata.
- 8.4** Il Responsabile del Servizio competente, sulla base della documentazione prodotta dall'amministratore, effettua le verifiche formali che gli sono possibili sulla corrispondenza della spesa alle norme del presente regolamento, senza entrare nel merito della decisione assunta dal Sindaco con l'autorizzazione rilasciata, e liquida mediante apposito atto, con ricorrenza trimestrale.
- 8.5** L'ufficio Segreteria tiene la documentazione che attesta la tracciabilità della presa in carico e dello scarico dei beni da donare nelle occasioni di rappresentanza. La documentazione deve comprendere i dati relativi alla tipologia e quantità di beni caricati e scaricati, il soggetto da cui si è fatto l'acquisto, i dati del provvedimento dell'acquisto, il soggetto a cui vengono donati i beni, l'amministratore che ha disposto la donazione, l'occasione e i motivi della donazione, la data delle operazioni, la firma dell'impiegato che esegue l'operazione.

#### **Art. 9 - Norme finali**

- 9.1** Il presente regolamento diventa efficace dal mese successivo al giorno della sua approvazione.
- 9.2** Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati i precedenti regolamenti adottati in materia di rimborsi spese amministratori e spese di rappresentanza.