

Regolamento spese di rappresentanza e di trasferta

*Per Presidente, Componenti degli Organi Consortili,
Direttore e lavoratori dipendenti
del Consorzio ICoN*

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 12.05.25

Indice

Art. 1 – Oggetto e Scopo del Regolamento	3
Art. 1.1 – Definizioni	3
Art. 2 – Soggetti autorizzati	4
Art. 3 – Spese di Rappresentanza.....	4
Art. 3.1 – Regole di condotta e disposizioni operative	4
Art. 4 – Spese di Trasferta.....	6
Art. 4.1 – Distanza della località di trasferta.....	6
Art. 4.2 – Mezzi di trasporto	6
Art. 4.3 – Regole di condotta e disposizioni operative	7
Art. 4.4 – Documentazione delle spese di viaggio.....	7
Art. 5 – Spese non rimborsabili	8
Art. 6 – Rendicontazione e liquidazione delle spese	8
Art. 7 – Disposizioni finali.....	8

ART. 1 – OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina i casi nei quali è consentito sostenere da parte del Presidente, degli Organi Consortili, del Direttore e dei dipendenti spese di rappresentanza e di trasferta, nonché i soggetti autorizzati ad effettuarle e le procedure per la gestione amministrativa e contabile delle spese medesime, nel rispetto della normativa vigente.

La disciplina dettata dal presente regolamento è volta ad assicurare, in relazione a tali spese, la massima trasparenza e conoscibilità, nel rispetto dei principi di proporzionalità, adeguatezza ed economicità, in coerenza con la necessità di promuovere le attività di ICoN.

Art. 1.1 – Definizioni

Le spese di rappresentanza si configurano quali voci di costo essenzialmente finalizzate ad accrescere il prestigio e promuovere l'immagine di ICoN verso l'esterno nel rispetto della diretta inerenza delle stesse ai fini istituzionali del Consorzio medesimo.

Sono spese di rappresentanza quelle derivanti da obblighi di relazione, connesse al ruolo istituzionale del Consorzio, e ai doveri di ospitalità in occasione di visite di personalità o delegazioni, italiane o straniere, di incontri, convegni e congressi, organizzati direttamente dal Consorzio o da altri, di manifestazioni o iniziative, in cui il Consorzio risulti coinvolto, di cerimonie e ricorrenze o scambi di ospitalità.

Rientrano nelle spese di rappresentanza quelle sostenute per iniziative dirette a mantenere o ad accrescere il prestigio del Consorzio, con l'intento di far conoscere ed apprezzare l'attività svolta in favore della collettività, purché tali spese ricadano nelle tipologie previste dal presente regolamento e trovino il loro fondamento nell'esigenza del Consorzio, in rapporto esclusivamente ai propri fini istituzionali, di manifestarsi all'esterno.

Per trasferta si intende l'attività svolta nell'ambito delle finalità del Consorzio, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia all'estero. Tali spese danno luogo a rimborsi solo se lo spostamento avviene oltre i 50 km di distanza dall'ordinaria sede di servizio.

Per rimborso spese di viaggio si intende il rimborso dei costi di viaggio sostenuti per le trasferte effettuate in conformità al precedente comma e documentati con le modalità e nei limiti specificati nel seguito delle presenti disposizioni.

ART. 2 – SOGGETTI AUTORIZZATI

IL Presidente, quale organo istituzionalmente rappresentativo di ICoN, e il Direttore sono autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza e trasferta in nome e per conto del Consorzio nell'ambito dello svolgimento delle loro funzioni.

Sono altresì autorizzati al sostenimento di spese di rappresentanza e di trasferta anche gli Organi Consortili e i dipendenti, quando opportunamente e formalmente autorizzati da specifiche disposizioni del Presidente.

ART. 3 – SPESE DI RAPPRESENTANZA

Nell'ambito della definizione di cui al presente regolamento sono considerate a titolo esemplificativo spese di rappresentanza quelle sostenute per:

- a) ospitalità in particolari occasioni ufficiali, a persone o autorità con rappresentanza esterna a rilevanza istituzionale, sociale, politica e culturale;
- b) offerta di generi di conforto (caffè, aperitivi, ecc.) a ospiti, ricevuti dal Presidente o dal Direttore, a persone o autorità di cui alla precedente lettera a), in occasione di eventi ufficiali;
- c) rinfreschi in occasione di cerimonie, manifestazioni, inaugurazioni o convegni, tavole rotonde o simili, promosse del Consorzio;
- d) forme di ospitalità o atti di cortesia di valore simbolico quando derivino da confermata consuetudine o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti ufficiali tra organi del Consorzio ed organi di altre amministrazioni pubbliche (italiane o straniere) o di soggetti, portatori di interessi diffusi, personalità e delegazioni (italiane o straniere) in visita all'Ente, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali del Consorzio.

Art. 3.1 – Regole di condotta e disposizioni operative

Nella gestione di tali spese si prevede:

- che le spese per omaggi e le spese di rappresentanza non possano avere finalità diverse da quelle della mera promozione dell'immagine del Consorzio;

- che le spese siano autorizzate e documentate in modo adeguato, affinché venga garantita la tracciabilità delle singole fasi dell'intero processo di autorizzazione, per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte;
- il divieto di effettuare spese di rappresentanza verso funzionari della P.A., Pubblici Ufficiali e pubblici dipendenti al di fuori del modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretate, da un osservatore imparziale, come finalizzate ad acquisire vantaggi in modo improprio. In particolare, non deve essere superato il limite annuale di 150 € per singolo beneficiario. Negli eventuali casi di sfioramento dei limiti indicati è necessario motivare la maggiore spesa sostenuta e comunicarlo al Responsabile Anticorruzione;
- il divieto di sostenere spese di rappresentanza in occasione di incontri con soggetti privati oltre il modico valore al fine di evitare condizionamenti illegittimi. Di tali spese è assicurata la tracciabilità tramite riscontro con le scritture contabili del Consorzio;
- il divieto di distribuire omaggi verso funzionari della P.A., Pubblici Ufficiali e pubblici dipendenti al di fuori del modico valore, tali, quindi, da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzato ad acquisire vantaggi in modo improprio. In particolare, tali omaggi non possono eccedere il limite annuo per beneficiario pari a 150 euro;
- Il divieto di distribuire ogni forma di regalo superiore al modico valore o comunque volto ad influenzare l'obiettività e l'imparzialità di giudizio di soggetti privati (clienti, finanziatori, fornitori, ecc.) e tale da permettere al Consorzio di ottenere indebitamente vantaggi economici. La finalità degli omaggi erogati deve essere quella di promuovere l'immagine e la reputazione di ICoN e rientrare tra le normali pratiche commerciali o di cortesia. Ogni qualvolta sussistono dubbi sulla proporzionalità del valore dell'omaggio o più in generale sulla possibilità che l'omaggio possa influenzare l'obiettività di giudizio, il soggetto responsabile del processo d'acquisto deve sospendere la pratica, contattare il suo superiore, richiedere espressa autorizzazione al compimento dell'operazione. In caso di riscontro di anomalie, dovrà esserne data indicazione al Responsabile Anticorruzione; gli omaggi e le spese sono oggetto di specifico report, inviato periodicamente al Responsabile Anticorruzione; ne è assicurata tracciabilità tramite riscontro con le scritture contabili del Consorzio;

- Il divieto da parte del personale aziendale, di accettare omaggi da parte di terzi, in particolare da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti le funzioni esercitate, di valore superiore ai 150 euro annui. Nell'ipotesi in cui sussista il dubbio in merito al valore dell'omaggio ricevuto questo deve essere messo a disposizione del Consorzio. Tutti i regali devono essere documentati in modo adeguato garantendo la tracciabilità del processo e la possibilità di effettuare successivamente delle attività di controllo.

ART. 4 – SPESE DI TRASFERTA

Le seguenti disposizioni disciplinano il trattamento economico dei rimborsi delle spese per viaggi e per trasferte del Presidente, degli Organi Consortili, del Direttore e del personale dipendente preventivamente autorizzato.

Lo scopo per cui il viaggio viene effettuato deve essere preventivamente dichiarato e deve essere inerente al mantenimento od accrescimento del prestigio del Consorzio.

Art. 4.1 – Distanza della località di trasferta

Il diritto al rimborso delle spese di viaggio per trasferta si acquisisce quando l'incarico è svolto in località distanti più di 50 km dall'ordinaria sede di servizio.

Per le trasferte in località distanti meno di 50 km dall'ordinaria sede di servizio verranno riconosciuti i rimborsi delle sole spese sostenute per il pedaggio autostradale e costi di parcheggio, oltre all'eventuale riconoscimento del rimborso sostenuto per i pasti entro il limite di 25€ a pasto.

Art. 4.2 – Mezzi di trasporto

Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto:

- a) Mezzi in dotazione del Consorzio;
- b) Aerei e treni, nei limiti delle tariffe base o economy;
- c) Metropolitane, autobus, navi e altri mezzi in regolare servizio di linea;
- d) Taxi;
- e) Veicoli di proprietà, o comunque nella disponibilità del titolare.

Art. 4.3 – Regole di condotta e disposizioni operative

Nella gestione di tali spese si prevede:

- che la decisione relativa alle spese di trasferta sia annualmente oggetto di una pianificazione preventiva inerente l'attività aziendale, salvo spese imprevedibili da comunicarsi preventivamente al Responsabile Anticorruzione;
- che sia assicurata la tracciabilità delle attività svolte;
- che le spese siano sostenute con carta di credito o bancomat;
- che le spese di viaggio siano effettuate su prezzi base o economy;
- che ove sia necessario il pernottamento questo avvenga in strutture alberghiere classificate tre stelle, salvo ciò non sia sufficiente a garantire una sistemazione adeguata, con comunicazione al Responsabile Anticorruzione;
- che vengano archiviate le evidenze documentali sullo svolgimento delle attività.

Nel caso di utilizzo di mezzi propri si prevede il rimborso di:

- indennità chilometrica sulla base delle tariffe ACI;
- pedaggi autostradali;
- costi di parcheggio.

Art. 4.4 – Documentazione delle spese di viaggio

Per ogni spesa di viaggio per cui è richiesto il rimborso, tramite le note spese a piè di lista (Mod. 1 in allegato), deve essere allegata documentazione che consenta di individuare l'importo pagato, il percettore delle somme e la causale della spesa. Per le spese sostenute in Italia la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere nella fattura, nella ricevuta o nello scontrino. Per le spese sostenute all'estero è richiesta la documentazione ai sensi della normativa vigente nei rispettivi paesi.

Per i taxi, in mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data, la sigla identificativa del taxi e l'importo pagato.

Il rimborso delle spese di viaggio è subordinato alla presentazione di titoli di viaggio convalidati. Non è rimborsabile la spesa per maggiorazioni dovute all'acquisto di biglietti direttamente in vettura.

L'ufficio competente potrà chiedere documentazione integrativa qualora i giustificativi presentati siano esclusivamente in formato elettronico o ritenuti insufficienti a comprovarne la veridicità.

ART. 5 – SPESE NON RIMBORSABILI

Nel caso in cui vengano sostenute da parte del Presidente, degli Organi Consortili, del Direttore o dei dipendenti spese non ammissibili, queste non daranno luogo a rimborso e saranno totalmente a carico del soggetto che le ha sostenute.

ART. 6 – RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

La rendicontazione è un presupposto necessario per ottenere il rimborso delle spese di rappresentanza e di trasferta. Le spese di rappresentanza e trasferta devono essere adeguatamente documentate e giustificate. A tal fine i soggetti che le hanno sostenute devono presentare documentazione adeguata all'Ufficio amministrativo competente. Per documentazione adeguata si intendono le note spese analitiche a piè di lista (Mod.1 in allegato) e i giustificativi a supporto che identifichino la natura, le circostanze e i motivi per i quali tali spese sono state sostenute, la qualificazione dei soggetti destinatari e l'importo, nonché le autorizzazioni rilasciate nel caso di spese sostenute dal personale dipendente.

La rendicontazione avviene su base mensile. Non saranno rimborsate spese rendicontate oltre il 1° febbraio e sostenute l'anno precedente.

La liquidazione avviene previa apposizione del visto di conformità contabile da parte del Responsabile amministrativo che attesta la presenza della adeguata documentazione nei termini sopra illustrati, e firma per autorizzazione al pagamento da parte del Consiglio di Amministrazione (nel caso di spesa sostenuta dall'Amministratore Unico o dal dipendente) o dal Presidente (nel caso di spesa sostenuta dal Direttore).

ART. 7 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento entrerà in vigore a seguito di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.