

SPESE DI RAPPRESENTANZA

Istruzioni e modelli

NATURA E SOGGETTI DELL'ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA	2
1. CHE COSA È L'ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA?.....	2
2. CHI SVOLGE ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA ?.....	2
3. COME VENGONO DETERMINATI GLI ASSEGNI DI RAPPRESENTANZA ?.....	2
4. PUÒ PERCEPIRE IL PERSONALE APPARTENENTE ALLA POSIZIONE ECONOMICA C1 UN ASSEGNO DI RAPPRESENTANZA?	3
SPESE IMPUTABILI ALL'ASSEGNO DI RAPPRESENTANZA	3
5. LE SPESE PER L'ATTIVITÀ DEL CONIUGE POSSONO ESSERE IMPUTATE ALL'ASSEGNO DI RAPPRESENTANZA DEL TITOLARE ?	3
6. QUALI SONO GLI EVENTI CONVIVALI PER CUI È POSSIBILE UTILIZZARE L'ASSEGNO DI RAPPRESENTANZA ?.....	3
7. POSSONO ESSERE IMPUTATE SPESE PER EVENTI DI NATURA ARTISTICA ALL'ASSEGNO DI RAPPRESENTANZA ?	4
8. LE SPESE PER IL PERSONALE DI SERVIZIO POSSONO ESSERE IMPUTATE ALL'ASSEGNO DI RAPPRESENTANZA?.....	4
9. OLTRE ALLE SPESE PER EVENTI E PER DOMESTICI, QUALI ALTRE SPESE POSSONO ESSERE IMPUTATE ALL'ASSEGNO DI RAPPRESENTANZA?	4
10. PER QUALI SPESE È NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA DELL'AMMINISTRAZIONE?.....	5
11. E' POSSIBILE IMPUTARE ALL'ASSEGNO DI RAPPRESENTANZA LE SOMME CORRELATE ALLA CORRESPONSIONE DI LIBERALITÀ D'USO O MANCE PER CAMERIERI O ALTRO PERSONALE DI SERVIZIO?	5
12. E' POSSIBILE IMPUTARE ALL'ASSEGNO DI RAPPRESENTANZA L'IVA SE NON È POSSIBILE SCORPORARLA ?	5
13. QUALI TETTI PERCENTUALI SONO PREVISTI PER LE DIVERSE TIPOLOGIE DI SPESA?	5
RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA.....	6
14. COME VANNO RENDICONTATE LE SPESE DI RAPPRESENTANZA ?.....	6
15. IN CHE CONSISTE IL METODO DEL COSTO MEDIO FORFETTARIO?	6
16. COME VIENE DEFINITO IL COSTO MEDIO FORFETTARIO?	6
17. NEL CASO DI EVENTI ORGANIZZATI PRESSO LA PROPRIA RESIDENZA E RENDICONTATI CON IL CRITERIO FORFETTARIO È POSSIBILE FAR RICORSO A SERVIZI ESTERNI DI CATERING?	7
18. IN QUALI CASI SI APPLICA IL METODO DEL COSTO EFFETTIVO ED È NECESSARIO CONSERVARE FATTURE E RICEVUTE?.....	7
19. COME VANNO DOCUMENTATE LE SPESE DI RAPPRESENTANZA ?	7
20. VA SEMPRE INDICATO IL NUMERO DEI PARTECIPANTI AGLI EVENTI DI RAPPRESENTANZA ?.....	8
21. QUAL È IL CAMBIO APPLICABILE PER CALCOLARE GLI IMPORTI DA IMPUTARE ALL'ASSEGNO DI RAPPRESENTANZA?	8
22. COME BISOGNA RENDICONTARE LE SPESE PER GLI EVENTI CONVIVALI QUANDO IL NUMERO DEI PARTECIPANTI EFFETTIVI RISULTI NOTEVOLMENTE INFERIORE A QUELLO DEGLI INVITATI?	8
23. I SINGOLI FUNZIONARI DEVONO INVIARE ALL'AMMINISTRAZIONE LA DOCUMENTAZIONE SULLE SPESE DI RAPPRESENTANZA?	8
24. QUALI DOCUMENTI VANNO CUSTODITI PRESSO LA SEDE?.....	9
25. COME VANNO GESTITI I FONDI DELL'ASSEGNO DI RAPPRESENTANZA EVENTUALMENTE NON UTILIZZATI ?	9
26. QUALE DOCUMENTAZIONE VA INVIATA AL MINISTERO?.....	9
27. E' NECESSARIO RENDICONTARE ANCHE IL TRATTAMENTO DI REGGENZA?	9
VIGILANZA DEL CAPO MISSIONE.....	10
28. QUALI STRUMENTI HA A DISPOSIZIONE IL CAPO MISSIONE PER ESERCITARE I PROPRI COMPITI DI INDIRIZZO E VIGILANZA SULL'ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA?	10
CONTRIBUTO PER SPESE PARTICOLARI DI RAPPRESENTANZA.....	10
29. A PARTE I FONDI ORDINARI DI RAPPRESENTANZA SI PUÒ RICHIEDERE UN CONTRIBUTO ALL'AMMINISTRAZIONE SE SI SOSTENGONO SPESE DI RAPPRESENTANZA PER ESIGENZE PARTICOLARI ?	10
30. CHI PUÒ USUFRUIRE DEL CONTRIBUTO PER LE SPESE PER PARTICOLARI ESIGENZE?.....	10
31. A QUANTO PUÒ AMMONTARE IL CONTRIBUTO PER SPESE PARTICOLARI?.....	10
32. QUALI TIPI DI SPESE PARTICOLARI POSSONO ESSERE RIMBORSATE?	10
33. COME RICHIEDERE IL CONTRIBUTO PER LE SPESE PER PARTICOLARI ESIGENZE?	11
34. COME RENDICONTARE LE SPESE PER PARTICOLARI ESIGENZE?.....	11
SCADENZARIO.....	12
MODELLI ALLEGATI.....	13

PROSPETTO ANNUALE SPESE DI RAPPRESENTANZA	14
SCHEDE EVENTI CONVIVALI	15
LISTA PARTECIPANTI EVENTI	16
SCHEDE ALTRE SPESE.....	17
AUTOCERTIFICAZIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA.....	18
TABELLA RAPPRESENTANZA SEDE.....	19
ATTESTAZIONE SPESE REGGENZA.....	20
AUTOCERTIFICAZIONE DELLE SPESE PER PARTICOLARI ESIGENZE.....	21

Natura e soggetti dell'attività di rappresentanza

1. Che cosa è l'attività di rappresentanza?

L'attività di rappresentanza è uno strumento per stabilire e intrattenere le relazioni con le autorità e gli ambienti locali qualificati, con il corpo diplomatico o consolare accreditato nella stessa sede e con gli esponenti della locale comunità italiana nell'interesse del servizio. E' pertanto da considerarsi un mezzo necessario per intrattenere relazioni personali, per sviluppare iniziative e contatti di natura politica, economico-commerciale e culturale nonché per accedere a determinate fonti di informazione nell'interesse dell'Amministrazione, e per consentire il più efficace assolvimento del servizio.

L'attività di rappresentanza si configura pertanto come l'adempimento di un **preciso dovere**, strumentale al proficuo assolvimento degli incarichi rivestiti. Il versamento al CCVT dei fondi di rappresentanza non utilizzati va, di conseguenza, considerato come un'eccezione da motivare specificatamente.

2. Chi svolge attività di rappresentanza ?

I soggetti che percepiscono un assegno di rappresentanza e sono pertanto tenuti a svolgere attività di rappresentanza sono le categorie di personale indicate all'art.171-bis del D.P.R. n.18/67, ossia:

- a) i capi delle rappresentanze diplomatiche;
- b) i capi degli uffici consolari di I categoria;
- c) gli altri funzionari della carriera diplomatica e della dirigenza amministrativa;
- d) i commissari e i commissari aggiunti;
- e) i direttori degli istituti di cultura;
- f) il personale dell'area della promozione culturale che presso gli istituti di cultura ricopre un posto di addetto in sostituzione del direttore titolare, oppure presta servizio in qualità di responsabile di sezione distaccata ai sensi dell'articolo 7, comma 6, della legge 22 dicembre 1990, n. 401;
- g) gli esperti di cui all'articolo 168 del D.P.R. 18/67.

3. Come vengono determinati gli assegni di rappresentanza ?

Per i **capi delle rappresentanze diplomatiche**, tenuti ad obblighi di rappresentanza di particolare rilievo, l'ammontare dell'assegno di rappresentanza viene determinato annualmente, con decreto interministeriale, in relazione alle prevedibili esigenze della sede. A tal fine il Capo Missione presenterà all'Amministrazione entro il 15 settembre di ogni anno, una proposta per l'esercizio successivo, articolata secondo le diverse tipologie di spese previste alla lettera B della circolare in materia (spese per eventi conviviali, per personale di servizio, per attività diverse), e fornendo all'Amministrazione ogni utile elemento di informazione e valutazione sull'attività di rappresentanza e i relativi costi.

Per le **altre categorie di personale** l'ammontare dell'assegno viene determinato in una misura percentuale correlata al posto funzione ricoperto. Tale percentuale è compresa, per ciascuna categoria di posto-funzione, tra l'otto ed il venti per cento della rispettiva indennità di servizio, calcolata al netto delle maggiorazioni di famiglia e di quelle eventualmente attribuite per condizioni di rischio e di disagio. Sulla

base di motivate esigenze, per talune sedi potranno essere previsti assegni per oneri di rappresentanza in misura percentuale diversa da quella disposta in via generale per ciascuna categoria di posto-funzione.

4. Può percepire il personale appartenente alla posizione economica C1 un assegno di rappresentanza?

Al personale della posizione economica C1, con particolare riferimento ai funzionari che svolgono funzioni vicarie, può essere attribuito un assegno di rappresentanza, previa delibera del Consiglio di Amministrazione (art.171-bis, comma 5 del DPR 18/67). I **presupposti per la concessione** sono:

1. Necessità che i dipendenti svolgano, per esigenze di servizio, attività di rappresentanza.
2. Proposta motivata del Capo dell'Ufficio diplomatico-consolare e, per il personale in servizio presso un Ufficio consolare anche il parere del Capo della Rappresentanza diplomatica competente, nella quale si specifichi, caso per caso:
 - le particolari esigenze di servizio che rendono necessaria l'attività di rappresentanza del dipendente;
 - il carattere continuativo di tali esigenze ovvero la durata, qualora si riferiscano ad un periodo determinato;
 - l'ammontare dell'assegno proposto a favore del dipendente, in misura percentuale non eccedente il 5% della sua indennità di servizio.
3. Parere favorevole dell'Ufficio III della Direzione Generale per il Personale – cui dovranno pervenire le proposte dei Capi degli uffici diplomatici o consolari.

L'assegno in questione **non** potrà essere attribuito per i periodi in cui i dipendenti ricevono il trattamento di reggenza previsto dall'articolo 185 del D.P.R. 18/67.

Spese imputabili all'assegno di rappresentanza

5. Le spese per l'attività del coniuge possono essere imputate all'assegno di rappresentanza del titolare ?

Sì a condizione che l'attività di rappresentanza del coniuge sia chiaramente riconducibile all'attività di rappresentanza del funzionario consorte ed entro i seguenti limiti:

- **20%** dell'assegno di rappresentanza per i Capi Missione
- **5%** dell'assegno di rappresentanza per i restanti funzionari

Nel caso in cui intervengano circostanze eccezionali potranno essere autorizzate dall'Amministrazione, dietro motivata richiesta degli interessati, spese per un ammontare superiore ai tetti sopra stabiliti.

6. Quali sono gli eventi conviviali per cui è possibile utilizzare l'assegno di rappresentanza ?

Possono distinguersi le seguenti categorie di eventi:

- ricevimento per la Festa nazionale
- pranzi di gala
- pranzi, buffet, colazioni
- altri ricevimenti (prime colazioni, cocktails, vini d'onore, ecc.).

Non rientrano nell'attività di rappresentanza le spese per eventi con la partecipazione del solo personale in servizio presso l'ufficio diplomatico-consolare di appartenenza del percettore dell'assegno.

7. Possono essere imputati spese per eventi di natura artistica all'assegno di rappresentanza ?

Eventi di natura artistica o culturale (cachet per musicisti o altri artisti, spese per allestimenti ecc.) possono essere finanziati con l'assegno di rappresentanza, purché siano autorizzati dal Capo Missione e siano inseriti nell'ambito degli eventi conviviali di rappresentanza.

8. Le spese per il personale di servizio possono essere imputate all'assegno di rappresentanza?

Sì, possono essere imputate purché il suddetto personale sia assunto stabilmente per esigenze di rappresentanza ed entro i seguenti limiti percentuali dell'assegno di rappresentanza:

- il 50% per i **capi delle rappresentanze diplomatiche**, salvo casi eccezionali che andranno opportunamente motivati e autorizzati dall'Amministrazione;
- il 30% per il **restante personale**.

Tali spese possono includere lo stipendio, le spese forfettarie per vitto e alloggio, le eventuali gratifiche, gli oneri di assicurazione e di previdenza sociale, nonché il trattamento di fine rapporto o di "buona entrata" (*bonus di ingresso*).

9. Oltre alle spese per eventi e per domestici, quali altre spese possono essere imputate all'assegno di rappresentanza?

- Le spese relative alle funzioni di **decano del corpo diplomatico** o del corpo consolare;
- Le spese relative alla partecipazione, motivata da esigenze di rappresentanza, a **particolari cerimonie** nonché a determinati **eventi economici o culturali**;
- Le spese relative ad eventi conviviali di rappresentanza organizzati **congiuntamente con soggetti esterni**;
- La quota di spesa individuale relativa alla partecipazione a **riunioni, colazioni di lavoro ed altri eventi conviviali** cui prendano parte funzionari accreditati nel Paese di servizio e/o personalità del Paese di accreditamento;
- La quota di spesa relativa alla partecipazione agli eventi conviviali del **funzionario invitante e del consorte**;
- Le spese per **doni e omaggi floreali** offerti a personalità straniere e le elargizioni per motivi di **beneficenza**. I massimali stabiliti per tale tipologia di spesa sono rispettivamente del **15%** per i capi missione (Ambasciatori, Consoli Generali, Consoli) e del **10%** per i restanti funzionari. Nel caso in cui intervengano circostanze eccezionali potranno essere autorizzate dall'Amministrazione, dietro richiesta motivata degli interessati, spese per un ammontare superiore ai tetti sopra stabiliti.
- Le quote, se del caso in misura parziale e in ogni caso in misura **non superiore al 15%** dell'assegno di rappresentanza percepito, di associazione a **circoli** la cui frequentazione appare utile in relazione alle funzioni svolte ai fini dell'attività di rappresentanza.
- le spese di **trasporto e di soggiorno**, connesse ai **viaggi di servizio**, motivate anche da esigenze di rappresentanza, in altre località del Paese di accreditamento e in Paesi di accreditamento secondario, ove non si possa provvedere con i fondi dell'Amministrazione sull'apposito capitolo di spesa, previa autorizzazione, per i funzionari dipendenti, da parte del Capo Missione;
- le eventuali spese per l'acquisto di **suppellettili ed arredi**, da inventariare, per la **Residenza** nella misura massima del 10% per i Capi Missione e gli altri beneficiari della residenza;
- le spese di rappresentanza sostenute durante il **congedo**, nella misura massima del 10% per i Capi Missione e del 5% per i restanti funzionari, quando l'attività di rappresentanza riguarda diplomatici stranieri o interlocutori chiaramente riconducibili alla sede di servizio;

- le spese per la stampa e la spedizione dei **biglietti di invito** nonché per la stampa dei **biglietti da visita**;
- le spese per la **formazione linguistica del coniuge** del Capo Missione motivate in relazione alle esigenze locali di rappresentanza e nel limite del 5% dell'assegno, da ricomprendere nei limiti percentuali di spesa destinati al coniuge come sopra indicati;

10. Per quali spese è necessaria l'autorizzazione preventiva dell'Amministrazione?

La nuova disciplina elimina in linea generale la necessità della preventiva autorizzazione ministeriale per l'uso dei fondi di rappresentanza. Tale autorizzazione si rende necessaria **solo** in caso di superamento dei tetti percentuali previsti per le diverse tipologie di spesa (attività di rappresentanza del coniuge, doni, beneficenza ecc.).

11. E' possibile imputare all'assegno di rappresentanza le somme correlate alla corresponsione di liberalità d'uso o mance per camerieri o altro personale di servizio?

E' possibile, anche tramite autocertificazione, imputare all'assegno di rappresentanza tali somme, da determinarsi negli stretti limiti richiesti dagli usi e dalle consuetudini locali. Nel caso di mance per camerieri di ristoranti, esse non potranno in ogni caso essere superiori al **15%** dell'importo complessivo della relativa spesa quale risultante da fattura.

12. E' possibile imputare all'assegno di rappresentanza l'IVA se non è possibile scorporarla ?

L'impossibilità di scorporare l'IVA od altre tasse locali dalle spese per rappresentanza andrà opportunamente documentata sulla base delle prassi e consuetudini locali e sarà oggetto di un apposita dichiarazione predisposta dalla sede ed ivi conservata. In assenza di tale dichiarazione, i predetti oneri non potranno essere imputati sulle spese per rappresentanza.

In caso di rimborso dell'IVA o di altre tasse dopo la chiusura annuale della rendicontazione, ed in mancanza di un avanzo compensativo a favore del funzionario, gli interessati dovranno restituire al CCVT gli eventuali importi effettivamente restituiti dalle autorità locali che erano stati inclusi a titolo di uscite nel prospetto delle spese rendicontate.

13. Quali tetti percentuali sono previsti per le diverse tipologie di spesa?

Si riepilogano, di seguito, i tetti percentuali definiti per le diverse categorie di spesa imputabili all'assegno di rappresentanza.

<u>Tipo di spesa</u>	<u>% Capi di Rappresentanza diplomatica</u>	<u>% restanti funzionari</u>
- Coniuge	20	5
- Domestici	50	30
- Doni/beneficenza	15 (*)	10
- Circoli	15	15
- Mance	15	15
(*) Anche Consoli Generali e Consoli		
- Congedo	10	5
- Acquisti per Residenza	10	-
- Eventi conviviali fuori residenza	c.m.f. + 35% per partecipante	

L'obiettivo dei tetti percentuali è di fornire una direttiva generale di ripartizione dell'assegno che sia conforme alle sue finalità istituzionali. Al riguardo, un utile spartiacque è costituito dalla distinzione tra le spese per l'organizzazione di eventi conviviali con invitati (nei confronti dei quali si esplica l'attività di rappresentanza) e le altre spese di natura non strettamente conviviale e che non coinvolgono pertanto la partecipazione di invitati. Tali spese (domestici, doni, beneficenza, circoli ecc.) non devono infatti, in linea generale, superare una quota massima del 50% per i Capi Missione e del 40% per i restanti funzionari, al fine di garantire il corretto uso dello strumento dell'assegno di rappresentanza. In tale prospettiva, l'indicazione di singole percentuali per le diverse tipologie di spesa riveste natura indicativa e non tassativa: sono pertanto ammessi scostamenti minimi e motivati rispetto ai massimali definiti in ragione delle diverse circostanze locali. A titolo di esempio, si può menzionare il caso delle spese dei coniugi e per le iniziative di beneficenza che potranno essere più alte rispettivamente nei Paesi di culto musulmano e nei Paesi in via di sviluppo.

Rendicontazione delle spese di rappresentanza

14. Come vanno rendicontate le spese di rappresentanza ?

Le spese di rappresentanza possono essere rendicontate utilizzando due metodi differenti:

- il metodo del costo medio forfettario;
- ed il metodo del costo effettivo.

Ai fini della rendicontazione, il personale in servizio presso gli **Istituti di Cultura** dovrà distinguere con particolare cura le spese di effettiva rappresentanza, che graveranno sugli assegni previsti dal predetto art.171-bis, dalle spese collegate all'organizzazione di eventi e altre manifestazioni culturali, che andranno imputate ai relativi capitoli di bilancio per attività culturali.

15. In che consiste il metodo del costo medio forfettario?

Il **costo medio forfettario** (cmf) rappresenta una stima del costo medio per partecipante ad un evento conviviale presso l'abitazione del beneficiario dell'assegno e comprenderà tutte le spese da sostenere per la migliore organizzazione dell'evento (cibi, bevande, addobbi floreali, decorazioni, personale di servizio supplementare, ecc.) salvo quanto previsto per le prestazioni di natura artistica o culturale. Il criterio del costo forfettario potrà essere applicabile anche per eventi organizzati **non** nella propria residenza, ma in locali dell'Amministrazione o comunque disponibili.

Ai fini della rendicontazione, quando verrà utilizzato tale criterio, il costo totale dell'evento sarà pari al numero dei *partecipanti effettivi* moltiplicato per il relativo cmf.

16. Come viene definito il costo medio forfettario?

Il capo della rappresentanza diplomatica, **entro il 15 settembre di ogni anno**, comunicherà al Ministero, per ciascun tipo di evento, che si svolga nella residenza o nelle abitazioni dei beneficiari dell'assegno, il cmf per partecipante, per ciascun ufficio del Paese di accreditamento, il quale sarà espresso nella valuta di pagamento dell'indennità di servizio e potrà essere **differenziato** oltre che per il tipo di evento a cui si riferisce, anche a seconda che riguardi i capi missione, i funzionari vicari o il restante personale.

Il cmf dovrà essere **adeguatamente giustificato**, sulla scorta dei costi medi locali, deducibili dai prezzi praticati da ristoranti o da servizi di ristorazione che operano presso il Paese di accreditamento e che garantiscano un livello del servizio adeguato al necessario rispetto dei criteri di decoro e di rappresentanza, oltretutto da ogni altro utile elemento di documentazione a supporto della richiesta formulata.

In presenza di eventi eccezionali, che abbiano inciso fortemente sul costo della vita e sul rapporto di cambio tra la valuta di pagamento dell'indennità e quella locale, il capo della rappresentanza diplomatica può comunicare, in corso d'anno, una **modifica** del costo medio forfettario.

Il costo medio forfettario è **soggetto ad approvazione** dell'Amministrazione, che può decidere di modificarlo, sulla base di tutti gli elementi forniti dagli uffici all'estero o comunque disponibili. L'approvazione si intende concessa tacitamente, se il Ministero non trasmette le proprie diverse determinazioni entro il 31 dicembre di ogni anno, ed è da ritenersi valida fino a che non sopravvengano nuove richieste di modifiche da parte degli uffici all'estero.

17. Nel caso di eventi organizzati presso la propria residenza e rendicontati con il criterio forfettario è possibile far ricorso a servizi esterni di catering?

Il criterio della rendicontazione forfettaria si applicherà anche in caso di utilizzo congiunto di servizi di ristorazione esterni e/o beni e servizi acquisiti personalmente dai dipendenti per l'organizzazione dell'attività di rappresentanza nell'ambito della propria residenza, a condizione di rispettare i tetti di spesa complessivi risultanti dall'applicazione dei relativi costi medi forfettari. In tal caso **non** dovrà essere esibita alcuna fattura o documentazione giustificativa.

18. In quali casi si applica il metodo del costo effettivo ed è necessario conservare fatture e ricevute?

Il **costo effettivo**, quale deducibile dalle relative fatture e/o autocertificazioni, andrà invece applicato nei seguenti casi:

- per gli *eventi conviviali* che si svolgano fuori la propria residenza in ristoranti, bar, club od altri locali di ristorazione. In tal caso dovranno essere allegate le relative fatture o documentazione giustificativa. In ogni caso, non sarà possibile imputare all'assegno di rappresentanza spese superiori a quelle che si otterrebbero applicando i cmf in vigore maggiorati del 35%.
- per le spese per il *personale di servizio*;
- per le *altre spese*.

19. Come vanno documentate le spese di rappresentanza ?

Le spese di rappresentanza vanno documentate su base annuale.

Alla fine di ogni anno solare ciascun titolare di assegno per oneri di rappresentanza compilerà un prospetto dell'attività di rappresentanza e delle spese sostenute, secondo il modulo accluso (all. 1).

Il **prospetto spese**, sottoscritto e datato dall'interessato, conterrà un elenco di tutte le spese di rappresentanza svolte ripartito in *tre categorie*:

- spese per eventi conviviali organizzati sia nella propria residenza che fuori;
- spese per il personale di servizio;
- altre spese.

Il prospetto n°1 andrà integrato, laddove necessario, dalla prevista documentazione di supporto (fattura, ricevuta o autocertificazione) relativa alle spese effettuate, dalla lista degli invitati e dall'indicazione dei beneficiari di eventuali doni o altre spese effettuate con i fondi di rappresentanza. Le suddette informazioni potranno essere fornite utilizzando, **in via facoltativa**, le apposite schede (all. 2, 2 bis e 3) relative alle singole spese effettuate e alle liste di partecipanti agli eventi.

A fine anno, o in caso di trasferimento dalla sede, andrà compilata l'**autocertificazione** delle spese di rappresentanza (all.4) senza la quale non è possibile accertare gli importi degli eventuali fondi di rappresentanza da restituire all'erario.

20. Va sempre indicato il numero dei partecipanti agli eventi di rappresentanza ?

Sì. Il numero dei partecipanti effettivi agli eventi conviviali è un dato indispensabile per effettuare la rendicontazione forfettaria.

La raccolta di tali dati, inoltre, è necessaria all'Amministrazione per poter svolgere le funzioni di vigilanza e monitoraggio sulle attività di rappresentanza previste dalla legge.

Al *prospetto spese* andrà pertanto allegata la lista completa dei partecipanti, indicando, oltre ai nominativi, la professione (incarico o titolo) nonché **la categoria di appartenenza** dell'invitato:

- A) funzionari del paese di accreditamento
- B) corpo diplomatico e funzionari delle organizzazioni internazionali
- C) personalità politiche del paese di accreditamento
- D) personalità del mondo dell'economia
- E) personalità del mondo della cultura
- F) personalità del mondo dei media
- G) esponenti della società locale
- H) collettività italiane
- I) membri di delegazioni in visita dall'Italia
- J) personale dipendente
- K) altri.

Nel caso di eventi ad ampia partecipazione (superiore a 50 partecipanti), come ad esempio la celebrazione della festa nazionale, al fine di evitare gli inconvenienti legati all'obiettiva difficoltà di adempiere all'obbligo della segnalazione dei nominativi dei singoli invitati, i percettori dell'assegno di rappresentanza sono sollevati da tale obbligo e dalla conseguente compilazione dell'allegato 2 bis.

Sia il prospetto spese che le schede allegate, inclusa la lista invitati, **andranno sottoscritte e datate dal titolare** dell'assegno di rappresentanza.

21. Qual è il cambio applicabile per calcolare gli importi da imputare all'assegno di rappresentanza?

E' quello del tasso di ragguglio adottato, trimestralmente, per il calcolo delle percezioni consolari.

22. Come bisogna rendicontare le spese per gli eventi conviviali quando il numero dei partecipanti effettivi risulti notevolmente inferiore a quello degli invitati?

Nei casi particolari (per ragioni meteorologiche o altro) in cui il numero dei partecipanti effettivi sia notevolmente inferiore al numero degli invitati, l'applicazione del criterio forfettario potrebbe non essere sufficiente a coprire le spese effettivamente sostenute per la preparazione dell'evento. In tali casi, la rendicontazione forfettaria basata sul numero effettivo dei partecipanti potrà essere opportunamente integrata con l'indicazione, tramite fatture, ricevute o autocertificazione, delle *maggiori spese effettivamente sostenute*.

23. I singoli funzionari devono inviare all'Amministrazione la documentazione sulle spese di rappresentanza?

No. La documentazione andrà depositata e custodita presso le **rispettive sedi di servizio** (ambasciate, rappresentanze permanenti, consolati generali e consolati). Pertanto, salvo specifiche richieste in tal senso, all'Amministrazione **non** andrà inviata alcuna delle suddette dichiarazioni, le quali andranno depositate, **in originale**, al termine di ogni anno solare presso la sede.

24. Quali documenti vanno custoditi presso la sede?

Unitamente a quanto previsto dagli allegati formulari andrà depositata e custodita presso la **sede per tre anni**, a disposizione del Ministero, la seguente documentazione:

- a) fatture o ricevute in caso di applicazione del criterio della spesa effettiva (ad esempio per il ricorso a servizi esterni di ristorazione o per altri beni e servizi utilizzati per l'organizzazione degli eventi);
- b) contratti o dichiarazioni autocertificative relative al rapporto di lavoro del personale di servizio, nonché ricevute o dichiarazioni autocertificative relative agli importi ad esso corrisposti; documentazione in originale (ricevute o quietanze di versamenti) comprovante la corresponsione di oneri assicurativi e sociali eventualmente previsti;
- c) per tutte le altre spese di rappresentanza, fatture e ricevute, o eventualmente dichiarazioni autocertificative, indicanti il nome dei destinatari, i motivi che hanno reso necessaria la spesa e gli estremi dell'eventuale autorizzazione ministeriale;
- d) dichiarazione autocertificativa di partecipazione a ricevimenti organizzati congiuntamente a soggetti esterni, con l'indicazione delle spese sostenute dal titolare dell'assegno.

25. Come vanno gestiti i fondi dell'assegno di rappresentanza eventualmente non utilizzati ?

Le somme non utilizzate, quali risulteranno dall'autocertificazione di cui all'allegato 4, andranno versate da ciascun percettore sul Conto Corrente Valuta Tesoro nella **valuta di pagamento dell'indennità**, entro il mese di gennaio dell'anno successivo.

Stante la **natura obbligatoria** dell'attività di rappresentanza, nel caso di restituzione al CCVT di importi superiori al 10% del percepito, i percettori degli assegni dovranno opportunamente indicare le ragioni che hanno impedito il *pieno utilizzo* dei fondi di rappresentanza.

Nel caso di **trasferimento dalla sede durante l'anno**, il deposito della documentazione dovrà essere effettuato prima di lasciare la sede. L'eventuale somma non utilizzata (saldo attivo) dovrà essere restituita, tramite il previsto versamento al CCVT.

26. Quale documentazione va inviata al Ministero?

Al Ministero andrà inviata annualmente, entro il 28 di febbraio, e sotto la responsabilità dei capi missione, **solo** la **tabella** prevista dall'all.5 con l'indicazione del saldo tra entrate e spese di rappresentanza relativo a tutti i percettori in servizio nonché ai funzionari rientrati al MAE *o trasferiti ad altra sede* nell'anno in questione.

E' infatti compito del Capo Missione verificare che le somme non utilizzate vengano restituite all'erario nei tempi sopra indicati e darne successiva comunicazione al Ministero.

La tabella dovrà essere inviata al Ministero, a fini di monitoraggio, anche nel caso in cui non sia stata versata alcuna somma al CCVT.

27. E' necessario rendicontare anche il trattamento di reggenza?

Sì in quanto esso si configura come un **assegno di rappresentanza maggiorato** e ricade quindi nell'ambito di applicazione delle norme sui fondi di rappresentanza.

Per la corretta attuazione delle norme (art. 185 del D.P.R.18/67) sul **trattamento di reggenza** si potrà utilizzare l'allegato modello (all.6) che fa ricorso alla documentazione generale prevista (all. 4) e consente di evitare l'aggravio di autocertificazioni personali a carico dei reggenti. Va notato che tale

procedura si applica soltanto quando la liquidazione avviene dopo la fine dell'esercizio finanziario corrispondente all'anno nel quale è avvenuta la reggenza.

Vigilanza del Capo Missione

28. Quali strumenti ha a disposizione il Capo Missione per esercitare i propri compiti di indirizzo e vigilanza sull'attività di rappresentanza?

Il capo dell'ufficio, o il suo delegato, prende visione dei prospetti di rendicontazione e dei relativi allegati, formulando, se del caso, le proprie osservazioni sull'effettiva rispondenza delle attività di rappresentanza alle finalità indicate nella presente circolare.

Il capo dell'ufficio, inoltre, in sede di programmazione, fissa le **linee generali** - da comunicare per iscritto all'Amministrazione entro la fine dell'anno solare precedente a quello a cui si riferiscono - sulle quali deve essere basata l'attività di rappresentanza e le categorie di soggetti verso cui la stessa deve essere indirizzata. Egli formula, successivamente, un **giudizio di merito** sull'attività esercitata che costituisce parte integrante della scheda annuale di valutazione del funzionario.

I capi degli uffici consolari riferiscono annualmente al capo della rappresentanza diplomatica circa le proprie attività di rappresentanza.

Contributo per spese particolari di rappresentanza

29. A parte i fondi ordinari di rappresentanza si può richiedere un contributo all'Amministrazione se si sostengono spese di rappresentanza per esigenze particolari ?

Sì. L'Amministrazione può rimborsare le *spese di rappresentanza straordinarie* sostenute dal proprio personale in particolari circostanze a condizione che l'onere di rappresentanza sia effettivamente sproporzionato in relazione all'indennità personale del dipendente, sia legato a circostanze di carattere eccezionale e, di regola, imprevedibili all'atto della programmazione annuale dell'attività di rappresentanza. Occorre, in ogni caso, che le predette spese vengano preventivamente autorizzate dal Ministero.

30. Chi può usufruire del contributo per le spese per particolari esigenze ?

Di massima, possono essere ammesse a rimborso, entro limiti e con modalità predeterminate, le spese straordinarie di rappresentanza sostenute in particolari circostanze da:

- 1) titolari di Rappresentanze diplomatiche e di Uffici consolari;
- 2) incaricati d'affari a. i. e reggenti di Uffici consolari.

31. A quanto può ammontare il contributo per spese particolari ?

La quota ammessa a rimborso non può superare i due terzi delle spese sostenute e documentate come previsto dall'art.188 del D.P.R. 18/67.

32. Quali tipi di spese particolari possono essere rimborsate?

A titolo esemplificativo potranno **dar luogo a rimborso** le spese di rappresentanza sostenute in occasione di visite di altissime personalità, di delegazioni o missioni ufficiali, di manifestazioni economiche e commerciali, culturali ed artistiche di particolare rilievo.

Non daranno invece luogo a rimborso le spese sostenute dai Capi delle Rappresentanze diplomatiche e degli Uffici consolari in occasione della Festa Nazionale, di periodiche visite del Capo della Rappresentanza diplomatica agli Uffici consolari dipendenti, di visite di lavoro dei Sottosegretari o di alti funzionari dell'Amministrazione.

33. Come richiedere il contributo per le spese per particolari esigenze ?

Per la concessione dei rimborsi, **dietro preventiva autorizzazione del Ministero**, andranno osservate le seguenti modalità:

- a) Le richieste di autorizzazione andranno inoltrate (con anticipo di almeno due settimane sulla data dell'attività di rappresentanza prevista) all'Ufficio III della Direzione Generale per il Personale.
- b) Le richieste di autorizzazione dovranno indicare esattamente le circostanze di carattere eccezionale e imprevedibile che giustificano l'applicazione dell'art.188 del D.P.R. 18/67 ed essere corredate da un preventivo che precisi:
 - la natura, la data e il luogo del ricevimento;
 - il numero e le personalità da invitare;
 - la spesa pro-capite per invitato risultante dai costi medi forfettari, annualmente approvati dal Ministero per la specifica categoria di evento, limitatamente, peraltro, ai soli eventi organizzati in Residenza o nella propria abitazione privata, ovvero dai costi effettivi (nel caso si usi il metodo dei costi effettivi il preventivo dovrà risultare da documentazione dei fornitori dei servizi).

34. Come rendicontare le spese per particolari esigenze ?

- a) I rendiconti delle spese per le quali è stata concessa l'autorizzazione dovranno essere trasmessi alla D.G.A.A. Ufficio IV, e per conoscenza all'Ufficio III della Direzione Generale per il Personale entro 45 giorni dall'effettuazione della spesa, utilizzando la rendicontazione forfettaria, tramite l'uso dei costi medi forfettari, o il metodo dei costi effettivi.
- b) Nel caso si utilizzi il metodo dei costi forfettari, a supporto dei costi medesimi dovranno essere allegate le fatture delle spese per servizi esterni, nonché una autocertificazione (utilizzando, se del caso il modello in allegato 7) che attesti la differenza di spesa a carico del dipendente fino a concorrenza della spesa complessiva calcolata in base ai c.m.f.. Inoltre, sempre nel caso di rendicontazione in base ai costi medi forfettari, ancorché si tratti di eventi ad ampia partecipazione, dovrà essere posta ogni cura, in fase di rendicontazione, nell'indicare i nominativi dei partecipanti o quantomeno il numero per ciascuna categoria di appartenenza degli invitati.
- c) Nel caso in cui si utilizzi il metodo dei costi effettivi, i rendiconti dovranno comprendere una distinta in triplice esemplare delle spese sostenute con la relativa documentazione debitamente quietanzata, vistata dal capo dell'ufficio e munita del timbro d'ufficio. I rimborsi verranno disposti applicando il tasso di ragguglio vigente al momento della spesa (pgf. 21) e nella valuta con la quale si corrispondono le indennità di servizio.

Scadenario

- **31 gennaio** Versamento sul CCVT dei fondi di rappresentanza non utilizzati.
- **28 febbraio** Comunicazione al Ministero (D.G.Pe-Uff. III) dell'avvenuto versamento sul CCVT entro il mese di gennaio delle somme non utilizzate e invio del relativo prospetto riepilogativo (allegato 5).
- **15 settembre** Invio al Ministero, a cura del Capo Missione, delle proposte motivate, relative all'esercizio successivo, concernenti:
 - a) l'ammontare dell'assegno di rappresentanza del Capo Missione;
 - b) l'ammontare dei costi medi forfettari.
- **31 dicembre** a) Compilazione e deposito in sede dei prospetti, dell'autocertificazione delle spese di rappresentanza (all. 4) e della restante documentazione relativa all'intero anno a cura dei singoli percettori dell'assegno;
b) Invio al Ministero a cura del Capo Missione delle linee generali di programmazione e indirizzo dell'attività di rappresentanza per l'anno successivo.

Modelli Allegati

PROSPETTO ANNUALE SPESE DI RAPPRESENTANZA (ALL.1)
SCHEDE EVENTI CONVIVIALI (ALL.2)
LISTA PARTECIPANTI EVENTI (ALL.2 BIS)
SCHEDE ALTRE SPESE (ALL.3)
AUTOCERTIFICAZIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA (ALL.4)
TABELLA RAPPRESENTANZA SEDE (ALL.5)
ATTESTAZIONE SPESE REGGENZA (ALL.6)
AUTOCERTIFICAZIONE DI SPESE PER PARTICOLARI ESIGENZE (ALL.7)

NOTA BENE

Tra i modelli sopra indicati, esclusivamente l'**all.1** e l'**all.4** hanno natura obbligatoria; gli **allegati 2, 2 bis e 3** sono predisposti al fine di raccogliere in formato standard e con la maggiore chiarezza possibile alcune informazioni (tipo e finalità degli eventi, lista dei partecipanti, uso dei c.m.f. o delle fatture) che vengono solitamente richieste in sede ispettiva. I funzionari hanno pertanto la facoltà di descrivere la natura e le finalità delle spese effettuate, direttamente sul prospetto generale di rendicontazione (eventualmente ampliando lo spazio destinato alla descrizione delle spese nell'**all.1**), omettendo in tal caso di utilizzare l'**all.2** e l'**all.3** e limitandosi a presentare la lista degli invitati, che va obbligatoriamente depositata agli atti della sede, utilizzando il formato standard dell'**all.2 bis** o in altra forma ritenuta opportuna. A titolo di esempio, nel caso di eventi conviviali con numerosi partecipanti (sopra i 50), si potrà direttamente utilizzare la lista degli invitati, con la loro funzione, quale è normalmente predisposta ai fini della diramazione degli inviti, corredata dell'attestazione sottoscritta in calce del numero dei partecipanti effettivi per gli eventi ad alta partecipazione. Gli **allegati 5 e 6** sono, invece, predisposti a cura della sede e non implicano adempimenti aggiuntivi da parte dei percettori degli assegni.

SCHEDA EVENTI CONVIVALI

Spesa n. [.....]¹

• **Titolo e tipologia:**

• **Finalità perseguite:**
.....
.....

• **Totale Spesa Evento:**

[N. Totale Partecipanti] x [CMF] + [Eventuali Costi effettivi] = [Valuta.....]

▪ **Allegati**²: n.....

Data,

Firma

¹ Inserire stesso numero progressivo riportato su prospetto spese.

² Si prega di allegare alla presente scheda eventuale documentazione a sostegno della spesa effettuata (ricevute, fatture, quietanze, dichiarazioni autocertificative, ecc.).

LISTA PARTECIPANTI EVENTI

- **Titolo evento conviviale:**
- **Spesa n. [.....]¹**

Nominativo invitati	Partecipanti effettivi²	Categoria d'appartenenza
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data,

Firma

¹ Inserire stesso numero progressivo riportato su prospetto spese.

² Apporre un simbolo (croce, asterisco o altro) accanto al nominativo dei partecipanti effettivi.

SCHEDA ALTRE SPESE

Spesa n. [.....]¹

- **Tipo di spesa:**
- **Finalità perseguite:**
.....
.....
- **Totale Spesa:** = [Valuta.....]
- **Allegati²:** n.....

Data,

Firma

¹ Inserire stesso numero progressivo riportato sul prospetto spese.

² Si prega di allegare alla presente scheda eventuale documentazione a sostegno della spesa effettuata (ricevute, fatture, quietanze, dichiarazioni autocertificative, ecc.).

AUTOCERTIFICAZIONE¹ DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA

(da depositare entro la fine dell'anno o alla data di trasferimento presso la sede diplomatica)

Il sottoscritto _____, con funzioni di _____, nella sede di _____, dichiara, sotto la propria responsabilità, di aver percepito, nel periodo dal _____ al _____ un assegno per spese di rappresentanza pari a _____ (A) e di aver sostenuto a tale titolo le seguenti spese (B), come da acclusa documentazione (prospetto spese e relative fatture e ricevute):

ASSEGNO PERCEPITO	_____ (A)
Spese per eventi conviviali (I)	_____
- nella propria Residenza -----	
- non in Residenza -----	
Spese per il personale di servizio (II)	_____
Altre spese (III)	_____
TOTALE SPESE DI RAPPRESENTANZA	_____ (B)
DIFFERENZA (A-B)	_____ (C)

che si versa al C.C.V.T di questa sede n.

Data,

Firma _____
(Nome, Cognome e Grado)

Allegati: n.

¹ Tutti gli importi andranno riportati nella valuta di corresponsione dell'ISE.

TABELLA RAPPRESENTANZA SEDE

QUADRO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA RELATIVO A TUTTI I PERCETTORI IN SERVIZIO

(da inviare entro il 28 febbraio alla DGPE-III)

<u>Nome</u>	<u>Sede</u>	<u>Periodo di servizio</u>	<u>Fondi percepiti</u>	<u>Fondi Spesi</u>	<u>X¹</u>	<u>Y²</u>	<u>Z³</u>
.....							
.....							
.....							

¹ Differenza tra Fondi percepiti e Fondi spesi. Nei casi in cui l'importo X abbia segno positivo, esso dovrà coincidere con la somma versata al CCVT, ovvero con Y.

² Importo versato al CCVT.

³ Percentuale di restituzione al CCVT (ovvero il rapporto espresso in termini percentuali tra Importo Versato al CCVT ed i Fondi percepiti).

Logo Sede

ATTESTAZIONE SPESE REGGENZA

(Attuazione dell'art. 185 de DPR 18/67 come
sostituito dall'art. 14 del D.Lgs. 62/98)

Ai fini della liquidazione del trattamento di reggenza ex art. 185 del DPR. 18/67 spettante al [...*Qualifica, Nome, Cognome*....], visto il modulo di autocertificazione delle spese di rappresentanza per l'anno [...], dal quale risulta una differenza negativa (*voce C*) tra gli assegni percepiti (*voce A*) e le spese di rappresentanza effettuate incluse quelle di reggenza (*voce B*),

si dichiara

che gli importi ammessi a rimborso per il periodo di reggenza in esame sono pari ad un massimo di [...*riportare importo di segno negativo figurante nella voce C*...], nei limiti di quanto spettante ai sensi del disposto normativo.

Data

Firma_____

Il Funzionario Amministrativo
(o il Cancelliere Contabile)

Visto del Capo Missione

Logo Sede

AUTOCERTIFICAZIONE DELLE SPESE PER PARTICOLARI ESIGENZE

In occasione del (1)....., autorizzata con messaggio ministeriale n. (2)....., è stata sostenuta le **spesa complessiva** di (3)..... calcolata in base ai costi medi forfettari approvati dal Ministero.

Numero partecipanti
(come da lista allegata)

C.M.F.

Totale spesa (3)

Nella predetta spesa complessiva **sono ricomprese** le seguenti spese per forniture o servizi esterni, risultanti dalla documentazione allegata in originale.

Tipologia spesa	Importo
.....
.....
.....
Totale spesa per servizi esterni

Data,

Firma _____

Note:

- (1) Tipologia di evento e occasione per cui è stato organizzato.
- (2) Estremi dell'autorizzazione ministeriale.
- (3) Spesa complessiva calcolata in base ai c.m.f..