



CITTÀ DI
CASALE MONFERRATO

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SPESE DI
RAPPRESENTANZA E DEI RIMBORSI SPESE PER MISSIONE
SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI LOCALI**

ART.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina i casi ed i limiti nei quali è consentito da parte dell'Amministrazione comunale sostenere spese di rappresentanza, nonché i soggetti, appartenenti agli organi di governo del Comune, autorizzati ad effettuare tali spese.
2. Sono inoltre disciplinate dal presente regolamento le modalità di rimborso delle spese di missione degli Amministratori di cui all'art.84 D.Lgs. 267/2000.
3. La disciplina dettata dal presente Regolamento è altresì rivolta ad assicurare a tali spese la massima trasparenza e conoscibilità.

TITOLO PRIMO – SPESE DI RAPPRESENTANZA

ART. 2 - DEFINIZIONE E PRINCIPI

1. Sono di rappresentanza quelle spese che si fondano sulla effettiva esigenza per l'Ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti estranei, al fine di mantenere o accrescere il prestigio dell'Amministrazione e richiamare l'attenzione di soggetti qualificati, oltre che dell'opinione pubblica in generale.
2. Le spese di rappresentanza devono inoltre essere coerenti con i valori di imparzialità e buon andamento ai sensi dell'art. 97 della Costituzione, rispondere ai canoni di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, prevista dall'art. 1, comma 1, della legge 241/1990, nonché rispettare i principi di proporzionalità ed adeguatezza.
3. Alla luce delle definizioni e dei principi suesposti sono pertanto da intendersi spese di rappresentanza quelle derivanti da obblighi di relazione e di immagine, connesse al ruolo istituzionale dell'Ente ed a doveri di ospitalità, specie in occasione di visite di personalità o delegazioni, italiane o straniere, di incontri, convegni e congressi, organizzati direttamente dall'Amministrazione o da altri, di manifestazioni o iniziative, in cui il Comune risulti coinvolto, di cerimonie e ricorrenze o scambi di ospitalità ricevute in proposito, specie in occasione di:
 - visite di personalità o delegazioni, italiane o straniere, anche in occasione di gemellaggi;
 - manifestazioni o iniziative, in cui il Comune risulti fra gli organizzatori
 - inaugurazioni di opere pubbliche, restauro monumenti, inaugurazione parchi;
 - cerimonie e ricorrenze
 - omaggi floreali e altri doni in ricordo o in favore delle Autorità istituzionali

ART. 3 - SOGGETTI AUTORIZZATI AD EFFETTUARE SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. Sono competenti a richiedere al Responsabile del Procedimento di cui al successivo art. 4 l'utilizzo dello stanziamento per spese di rappresentanza, il Sindaco, il Vicesindaco, ciascun Assessore per quanto di propria competenza, il Presidente del Consiglio Comunale.

ART. 4- SPESE AMMISSIBILI

1. Sono spese di rappresentanza ammissibili e con spesa a carico dell'Amministrazione quelle relative alle seguenti iniziative:

a) ospitalità e spese di trasporto in occasione di visite di autorità e personalità con rappresentanza esterna a rilevanza istituzionale, sociale, politica, culturale e sportiva. In tal caso la scelta della tipologia di alloggio e di trasporto dovrà essere adeguato al prestigio e al numero dei soggetti interessati; sono sempre escluse le spese di carattere meramente personale degli ospiti;

b) omaggi floreali e altri doni-ricordo in favore delle autorità e degli ospiti di cui alla precedente lettera a);

c) colazioni e/o cene in favore dei soggetti di cui alla lettera a). In tal caso la partecipazione da parte dei rappresentanti dell'Ente dovrà essere contenuta e interessare i soggetti strettamente indispensabili all'accoglienza degli ospiti;

d) organizzazione di cerimonie, ricorrenze, inaugurazioni e commemorazioni o altre iniziative connesse con l'attività istituzionale dell'Ente e con i suoi specifici interessi: allestimenti (comprensivi di affitto locali, montaggio palchi, impianti audio-video, ecc.), addobbi floreali, prestazioni artistiche, stampa di manifesti e volantini, pubblicità di tipo radiofonico, televisivo o a mezzo stampa, rinfreschi, servizi fotografici, acquisto di targhe commemorative, pubblicazioni, piccoli doni, ecc.;

e) gemellaggi;

f) benemerenze, acquisto targhe commemorative;

g) onoranze funebri (invio di telegrammi e/o pubblicazione di necrologio, presenza del Gonfalone alla cerimonia) in occasione del decesso di personalità;

h) ospitalità o atti di cortesia di valore simbolico (piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe...) quando derivino da confermata consuetudine o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti ufficiali tra gli Organi del Comune ed Organi di altre Amministrazioni pubbliche (italiane o straniere), o di soggetti, personalità e delegazioni (italiane o straniere), anche in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali del Comune;

i) colazioni e/o cene offerte ad autorità e personalità con rappresentanza esterna a rilevanza istituzionale, sociale, politica, culturale e sportiva in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali del Comune.

2. La suddetta elencazione non ha carattere esaustivo ed è quindi suscettibile di applicazione analogica laddove si ravvisi la finalità della spesa alla proiezione all'esterno dell'immagine del Comune di Casale Monferrato in rapporto ai propri fini istituzionali per il mantenimento e l'accrescimento del suo prestigio. Non rientrano tra le attività di cui al presente articolo le iniziative rivolte alla cittadinanza aventi carattere culturale, ricreativo, promozionale, sportivo, etc.

ART. 5 - CASI DI NON AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

1. Non sono considerate spese di rappresentanza e pertanto non sono effettuabili con oneri a carico dell'Ente:

a) gli atti di mera liberalità;

b) le spese di ospitalità effettuate in occasione di soggetti in veste informale, o comunque non ufficiale;

c) colazioni di lavoro e/o cene interessanti esclusivamente soggetti appartenenti all'Amministrazione, compresi i rappresentanti del Comune presso enti, aziende o istituzioni;

d) omaggi ad Amministratori o dipendenti; e) ospitalità e/o pasti a favore di fornitori dell'Ente o di soggetti legati al Comune da rapporti di tipo professionale (affidatari di incarichi, di consulenze, di collaboratori...);

f) spese, in generale, che esibiscano una carenza di documentazione giustificativa o che, pur in presenza di una dimostrazione documentale, non abbiano i presupposti indicati al precedente articolo 2.

ART. 6 - PREVISIONE, RENDICONTAZIONE DELLE SPESE E VERIFICHE

1. Il Dirigente o Funzionario responsabile è tenuto, in sede di redazione del Bilancio di Previsione a fornire tutte le informazioni e i dati necessari per la determinazione dell'importo da stanziare a Bilancio, nel rispetto dei limiti e delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia.

TITOLO SECONDO – MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI

ART. 7 – DEFINIZIONE

1. Costituisce missione qualunque attività svolta dagli Amministratori al di fuori del territorio comunale direttamente e strettamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate.
2. Compiono missione gli Amministratori del Comune di Casale Monferrato che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dall'ambito territoriale del Comune nel quale svolgono l'attività per la quale sono stati eletti o nominati.

ART. 8 - SOGGETTI AUTORIZZATI AD EFFETTUARE MISSIONI

1. Possono effettuare missioni ai sensi del presente Regolamento il Sindaco, il Vicesindaco, ciascun Assessore, il Presidente del Consiglio Comunale, ciascun Consigliere Comunale.
2. Le missioni degli Assessori fuori dal territorio dell'Ente, da effettuarsi per motivi inerenti il loro mandato sono preventivamente autorizzate dal Sindaco.
3. Le missioni dei Consiglieri fuori dal territorio dell'Ente, da effettuarsi per motivi inerenti il loro mandato sono preventivamente autorizzate dal Presidente del Consiglio Comunale.

ART. 9 - SPESE RIMBORSABILI

1. Ai sensi dell'art.84 comma 1 e 2 del D.Lgs. 267/200 sono rimborsabili le spese di viaggio e di soggiorno sostenute dall'Amministratore che si è recato, in ragione del suo mandato e previa autorizzazione, fuori del capoluogo del Comune.

ART. 10 SPESE DI VIAGGIO RIMBORSABILI

1. Per l'effettuazione del viaggio o della missione l'Amministratore dovrà utilizzare, di norma, gli automezzi dell'Ente o i mezzi pubblici e precisamente il servizio ferroviario, con biglietto di seconda classe, o il mezzo aereo, con viaggio in economy class.

2. L'Amministratore potrà far ricorso al proprio mezzo privato di trasporto unicamente nei seguenti casi:

a) qualora non siano disponibili i mezzi dell'ente;

b) qualora gli orari dei mezzi pubblici risultino inconciliabili con gli orari di svolgimento della missione e/o non consentano il rispetto degli orari;

c) qualora il mezzo proprio risulti più economico rispetto al mezzo pubblico e consenta un più efficace espletamento dell'attività;

d) qualora il luogo della missione sia difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o quest'ultimo manchi completamente;

e) qualora la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;

f) qualora, a seguito dell'impiego di tali mezzi, si eviti un pernottamento.

g) qualora la trasferta preveda la partecipazione di più amministratore e/o dipendenti organizzati in car pooling, a condizione che questa soluzione risulti più conveniente per l'ente in termini economici organizzativi, temporali e di risultato.

In tali fattispecie l'utilizzo del mezzo deve essere espressamente menzionato negli atti autorizzativi, con indicazione della targa e del tipo dell'auto.

3. Qualora l'amministratore utilizzi il mezzo proprio, si applicano per eventuali sinistri le coperture assicurative specificamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente, ai sensi dell'art. 86 comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000.

4. L'utilizzo della macchina a noleggio è consentito solo nel caso di oggettiva impossibilità, dichiarato dall'amministratore in occasione della richiesta di rimborso, all'uso di mezzi pubblici o taxi.

5. Sono in ogni caso a carico dell'Ente le spese per i trasferimenti da e per la stazione e/o l'aeroporto nonché gli altri trasferimenti interni, utilizzando il servizio di taxi o, di preferenza qualora disponibile, il servizio di trasporto pubblico locale, nonché le spese relative al pedaggio autostradale e al parcheggio e custodia, nel caso in cui l'Amministratore abbia utilizzato l'automezzo dell'Ente.

ART. 11 SPESE DI SOGGIORNO RIMBORSABILI

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di pasti.

2. Gli Amministratori hanno facoltà, in missione, di pernottare in alberghi di categoria fino a 4 stelle o corrispondenti. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'Amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese per persone ospiti.

3. Le spese di soggiorno sostenute dall'Amministratore sono rimborsate su richiesta dell'interessato, corredata della relativa documentazione, entro il limite massimo stabilito

dall'art. 3 del Decreto Interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 4 agosto 2011.

ART. 12 - TRATTAMENTO DI MISSIONE ALL'ESTERO

1. In occasione di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, si applicano le misure di rimborso previste dal precedente art. 11.

ART. 13 - MODALITA' DI RICHIESTA DEL RIMBORSO

1. Gli Amministratori hanno l'obbligo di rimettere all'Ufficio Segreteria Generale la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio entro i primi 10 giorni del mese successivo a quello in cui si è compiuta la trasferta.
2. La documentazione inerente alle spese di viaggio e/o soggiorno effettivamente sostenute dagli Amministratori, necessaria per ottenerne il rimborso, deve essere presentata in originale. Nel caso di pagamenti on line ed utilizzo del telepass è necessario presentare estratto nominativo della carta di credito e/o resoconto estratto nominativo dell'utilizzo del telepass, nel quale si evidenzia la spesa sostenuta durante lo svolgimento della missione oggetto della richiesta di rimborso.
3. Non è consentito in nessun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo, sia proprio che dell'Ente, nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.
4. La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal Servizio Segreteria Generale assegnatario delle risorse, entro 30 giorni dalla richiesta completa della necessaria documentazione.

ART. 14 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E GESTIONE RISORSE

1. Lo stanziamento di bilancio destinato al sostentamento delle spese di cui al presente regolamento, collocato tra le funzioni generali, servizio Organi Istituzionali, è affidato, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione, al Dirigente o Funzionario responsabile.
2. Il Responsabile del procedimento di cui al precedente comma 1, in esecuzione degli obiettivi di PEG, delle autorizzazioni e dei pareri dei soggetti individuati nel presente Regolamento, provvede ad acquisire i beni ed i servizi necessari alle spese di rappresentanza nel rispetto del Regolamento comunale per l'acquisizione in economia di beni e servizi.
3. Il medesimo Dirigente o Funzionario assume i corrispondenti impegni di spesa. In caso di missione con pernottamento, l'Amministratore provvederà ad inoltrare la documentazione inerente, compresa la preventiva autorizzazione se necessaria, all'Ufficio Segreteria Generale per la preventiva prenotazione della spesa presunta.
4. La liquidazione delle spese sarà effettuata dal Funzionario di cui al precedente comma 1 previa verifica della regolarità della fornitura e/o della documentazione relativa alla missione oggetto del rimborso.

ART. 15 – ANTICIPO DELL'ECONOMO

1. Le spese di rappresentanza minute e di modico valore, o che hanno natura d'urgenza in quanto imprevedute o per le quali è richiesto il pagamento in contanti, sono effettuate dall'Economo comunale con cassa economale, secondo la disciplina prevista dal vigente Regolamento comunale per il Servizio di Economato .
2. In caso di missione di durata non inferiore a 24 ore può essere richiesta dall'Amministratore interessato l'erogazione di un'anticipazione da parte dell'Economo Comunale, nei limiti previsti dalla legge e dal vigente Regolamento comunale per il Servizio di Economato.
3. Entro 5 gg. dal termine della missione l'interessato deve rimettere all'Ufficio Economato il rendiconto delle spese debitamente documentate, unitamente ai fondi dell'anticipazione non utilizzati.

ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio unitamente alla delibera di approvazione. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si dovrà fare riferimento alle norme legislative nazionali vigenti in materia.