



**Comune di CASALGRANDE**  
**Provincia di Reggio Emilia**

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**PER LA GESTIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. .... del ...../...../.....

**SOMMARIO**

1. Finalità del regolamento
2. Definizione di spesa di rappresentanza
3. Eventi per i quali è ammissibile il ricorso alle spese di rappresentanza
4. Soggetti autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza dell'Ente
5. Specificazione delle spese di rappresentanza
6. Casi di inammissibilità di spese di rappresentanza
7. Gestione amministrativa e contabile
8. Rendicontazione e pubblicità
9. Entrata in vigore

## **ARTICOLO 1- Finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione dell'art. 7 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, disciplina i casi nei quali è consentito sostenere da parte dell'Amministrazione comunale spese di rappresentanza, nonché i soggetti autorizzati ad effettuare tali spese e le procedure, nel rispetto della normativa vigente, per la gestione amministrativa e contabile delle spese medesime.

2. Con il presente regolamento si intende garantire il rispetto dei principi di proporzionalità, trasparenza, ragionevolezza, sobrietà, congruità, ed economicità della gestione delle spese di rappresentanza. In particolare l'amministrazione vuole perseguire gli scopi di:

- garantire il contenimento della spesa pubblica;
- uniformare la gestione dell'ente al rispetto della normativa vigente e dei principi elaborati dalla giurisprudenza contabile;
- semplificare le procedure amministrative e contabili connesse alle spese di rappresentanza;
- assicurare a tali spese la massima trasparenza e conoscibilità.

## **ARTICOLO 2 - Definizione di spesa di rappresentanza**

1. Sono spese di rappresentanza tutte le spese funzionali all'immagine esterna dell'Ente con riferimento ai propri fini istituzionali. Esse sono finalizzate a mantenere o ad accrescere verso l'esterno il prestigio dell'Amministrazione comunale, valorizzandone il ruolo e la funzione di soggetto esponenziale della comunità amministrata.

2. Le spese di rappresentanza, per essere considerate ammissibili, devono in via generale:

- essere inerenti ai fini istituzionali dell'Ente;
- essere connesse ad attività, iniziative e manifestazioni ufficiali, idonee ad attrarre l'attenzione di specifici ambienti qualificati e/o dell'intera cittadinanza;
- avere carattere eccezionale rispetto all'ordinaria attività amministrativa di spesa;
- essere fruite da soggetti esterni particolarmente qualificati e/o istituzionalmente rappresentativi di altri enti o istituzioni ovvero fruite direttamente dalla cittadinanza;
- essere rendicontate in maniera analitica. Non è ammessa, pertanto, una rendicontazione per soli totali, senza alcun riferimento temporale o modale.

3. Le spese di rappresentanza possono essere ritenute lecite solo nel caso in cui siano rigorosamente giustificate e documentate con l'esposizione, caso per caso, dell'interesse istituzionale perseguito, della dimostrazione del rapporto tra l'attività dell'Ente e la spesa, della qualificazione del soggetto destinatario e dell'occasione della spesa stessa.

## **ARTICOLO 3 - Eventi per i quali è ammissibile il ricorso alle spese di rappresentanza**

1. Allo scopo di perseguire, nell'ambito dei propri fini istituzionali, un'adeguata proiezione all'esterno della propria immagine, di mantenere ed accrescere il proprio prestigio, di valorizzare il ruolo di rappresentanza, per fare conoscere, apprezzare e seguire la propria attività istituzionale, il Comune assume a carico del bilancio oneri derivanti da obblighi di relazione e da doveri di ospitalità specie in occasione di:

- a) visite di personalità o delegazioni, italiane o straniere con rappresentanza esterna di rilevanza istituzionale;
- b) manifestazioni o iniziative a carattere comunale, provinciale, regionale, nazionale e internazionale, in cui il Comune risulti tra gli organizzatori;
- c) inaugurazione opere pubbliche;
- d) cerimonie, ricorrenze, inaugurazioni e commemorazioni o altre iniziative organizzate dalla Segreteria del Sindaco;
- e) Onoranze funebri/commemorative, partecipazione a festività religiose in occasione di ricorrenze ufficiali a livello locale, nazionale, internazionale, del decesso di autorità e cittadini emeriti;
- f) Gemellaggi e Patti di Amicizia purché gli stessi siano fondati sulla concreta e obiettiva esigenza, per l'Ente, di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti esterni, nonché di mantenere e accrescere il proprio ruolo istituzionale e promuovere il proprio territorio anche a livello culturale, sportivo, turistico, industriale e agricolo.

#### **ARTICOLO 4 - Soggetti autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza dell'Ente**

1. Le spese di rappresentanza per conto dell'Ente possono essere richieste dai seguenti soggetti:
  - a) Sindaco o Vice-Sindaco in sostituzione del medesimo;
  - b) Assessori nell'ambito delle rispettive competenze previa autorizzazione del Sindaco;
  - c) il Presidente del Consiglio con riferimento alle attività ed iniziative riguardanti alla rappresentatività del Consiglio;
2. L'istruttoria degli atti di spesa verrà effettuata dagli uffici preposti a cui compete l'assunzione dell'impegno di spesa essendo responsabili dei capitoli di spesa in termini di PEG.
3. Ogni assunzione di impegno di spesa per iniziative di cui al presente Regolamento necessita di adeguata, specifica motivazione, con riferimento agli scopi perseguiti.

#### **ARTICOLO 5 - Specificazione delle spese di rappresentanza**

1. Nell'ambito della definizione di cui al precedente articolo 2, sono in particolare considerate spese di rappresentanza ammissibili quelle sostenute per:
  - a) Ospitalità in occasione di iniziative, di inaugurazione e di manifestazioni ufficiali in favore di personalità o autorità con rappresentanza esterna di rilevanza istituzionale, sociale, politica, culturale e sportiva. Sono escluse le spese di carattere meramente personale degli ospiti;
  - b) Omaggi floreali e altri doni-ricordo in favore di autorità e ospiti di cui al precedente punto a), quali ad esempio: targhe, pergamene, libri, stampe, gadget, etc.. . Qualora l'Ente proceda all'acquisto di una scorta di omaggi a fini di rappresentanza, il loro scarico dovrà essere annotato in un apposito registro (inventario di carico/scarico) tenuto dall'Ufficio di competenza, con indicazione del destinatario dell'omaggio e dell'occasione che lo ha determinato;
  - c) Colazioni, pranzi e/o cene, organizzazione di rinfreschi, piccole forme di ristoro (coffee break, brunch), occasione di iniziative, eventi e manifestazioni a cui partecipino i soggetti di cui alla precedente punto a);
  - d) Forme di ospitalità o atti di cortesia di valore simbolico (piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, prodotti tipici, ecc.), in occasione di rapporti ufficiali tra organi del Comune e organi di altre Amministrazioni pubbliche (italiane o straniere) o di soggetti, personalità e delegazioni (italiane o straniere), in visita all'Ente, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali del medesimo Ente;
  - e) Acquisto di omaggi simbolici quali: targhe, coppe e altri premi per gare e manifestazioni a carattere comunale, provinciale, regionale, nazionale e internazionale, per anniversari significativi di Associazioni o Istituzioni presenti nel territorio comunale, nonché per civiche benemerienze;
  - f) Allestimenti, addobbi floreali, prestazioni artistiche, stampa di manifesti e di volantini, pubblicità di tipo radiofonico, televisivo o a mezzo stampa, rinfreschi, servizi fotografici, acquisto di targhe commemorative, pubblicazioni o i piccoli donativi connessi a cerimonie, ricorrenze, inaugurazioni e commemorazioni o altre iniziative organizzate dalla Segreteria del Sindaco;
  - g) Acquisto ed invio di biglietti augurali in occasione di nomine o particolari ricorrenze indirizzati ad autorità;
  - h) Invio di telegrammi e/o pubblicazione di necrologio, omaggi floreali, corone di alloro, presenza del Gonfalone alla cerimonia in occasione di ricorrenze ufficiali a livello locale, nazionale, internazionale, del decesso di autorità e cittadini emeriti;
  - i) Doni-ricordo/ Omaggi simbolici da consegnare agli sposi uniti in matrimonio civile, per cittadinanze onorarie e a cittadini residenti che compiono 100 anni;
  - l) Spese per Gemellaggi e Patti di Amicizia, purché queste ultime siano fondate sulla concreta e obiettiva esigenza, per l'Ente, di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti esterni, nonché di mantenere e accrescere il proprio ruolo istituzionale e promuovere il proprio territorio anche a livello culturale, sportivo, turistico, industriale e agricolo. Nello specifico, le spese per gemellaggi/patti di amicizia, benché ammissibili, per ritenersi pienamente legittime devono essere giustificate dalla:
    - stretta correlazione con le finalità istituzionali;
    - sussistenza di elementi che richiedano una proiezione esterna delle attività dell'Ente per il miglior perseguimento dei propri fini istituzionali;
    - rigorosa motivazione circa lo specifico interesse istituzionale perseguito;
    - dimostrazione del rapporto tra l'attività dell'Ente e la spesa erogata;
    - qualificazione del soggetto destinatario della spesa e dalla rispondenza a criteri di ragionevolezza e congruità rispetto ai fini.

Qualsiasi spesa qualificata come di rappresentanza dovrà essere verificata operando, volta per volta, valutazioni in ordine alla normativa, ai requisiti ed ai principi cui deve sottendere.

#### **ARTICOLO 6- Casi di inammissibilità di spese di rappresentanza**

1. 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 nei precedenti articoli.

2. In particolare, non rientrano fra le spese di rappresentanza:

- a) atti di mera liberalità;
- b) colazioni di lavoro e consumazioni varie, acquisti di generi presso bar, ristoranti, trattorie, effettuati da Amministratori e dipendenti dell'Ente in occasione dello svolgimento della normale attività istituzionali o di lavoro (riunioni, commissioni, ecc.);
- c) spese di ospitalità effettuate in occasione di visite di soggetti in veste informale o non ufficiale;
- d) spese aventi lo scopo di promuovere non tanto l'Ente quanto i singoli amministratori in relazione alla loro attività politica;
- e) spese, in generale, che esibiscono una carenza di documentazione giustificativa o che, pur in presenza di una dimostrazione documentale, non offrono l'esistenza dei presupposti sostanziali di cui all'art. 2;
- f) spese effettuate da soggetti non autorizzati (la spesa rimane a carico di chi la effettua);
- g) gadget natalizi in favore del personale dipendente;
- h) oblazioni, sussidi, atti di beneficenza, meri atti di liberalità.
- l) Omaggi a favore di dipendenti, ex dipendenti, amministratori, ex amministratori dell'Ente (ad esempio, doni in occasione del pensionamento, rinfreschi o gadget natalizi a favore del personale dipendente);
- m) Ospitalità e/o pasti a favore di fornitori dell'ente o di soggetti legati all'Ente da rapporti di tipo professionale (affidatari di incarichi, consulenze, collaborazioni ecc.);
- n) Le spese connesse a premiazioni di tipo sportivo o culturale o per eventi turistico/culturali ricorrenti e funzionali effettuate dal rispettivo ufficio, nell'ambito delle iniziative ricomprese nei programmi di competenza;
- o) Le spese per telegrammi di condoglianze e necrologi in favore di dipendenti, ex dipendenti, amministratori, ex amministratori dell'Ente, o delle loro famiglie;
- p) Le spese per manifesti, in occasione di ricorrenze nazionali, in quanto da ricomprendere nell'ambito delle spese di pubblicità;
- q) Le spese per manifesti informativi relativi ad eventi di carattere sociale ed educativo in quanto da ricondurre a spese di pubblicità mentre, se relative ad eventi di carattere culturale in quanto da ascrivere a spese per attività culturali.

3. Nella partecipazione ad iniziative di rappresentanza non possono essere sostenute spese per un numero di partecipanti in rappresentanza del Comune eccedente il numero degli ospiti, salvo motivate eccezioni autorizzate dal Sindaco.

#### **ARTICOLO 7 - Gestione amministrativa e contabile**

1. Lo stanziamento per spese di rappresentanza viene annualmente determinato dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione ed assegnato nel PEG ai competenti responsabili. Lo stanziamento di bilancio deve corrispondere al principio di congruità, commisurata ai valori economici di mercato ed ad una gestione accorta delle disponibilità finanziarie che rifugge da sprechi e si concentra sull'adeguato espletamento delle funzioni proprie.

2. Le spese di rappresentanza sono impegnate e liquidate, sulla base di idonea documentazione, dai competenti responsabili. La determinazione d'impegno deve contenere una dichiarazione attestante la natura di rappresentanza della spesa sostenuta.

4. Le spese di rappresentanza, per motivate esigenze organizzative e di urgenza, possono essere anticipate dall'Economo comunale, secondo la disciplina prevista dall'apposito Regolamento di contabilità comunale. In tal caso la richiesta di anticipazione economica deve essere accompagnata da una dichiarazione del soggetto ordinatore attestante la natura di rappresentanza della spesa sostenuta, qualora tale elemento non emerga dall'atto di impegno, con allegata la relativa documentazione. Non sono ammesse al rimborso ovvero al pagamento da parte dell'economo, spese di rappresentanza prive della

documentazione giustificativa.

#### **ARTICOLO 8 - Rendicontazione e pubblicità**

1. Le spese di rappresentanza sostenute nel corso di ciascun esercizio finanziario sono elencate in apposito prospetto redatto sulla base dello schema tipo approvato in conformità al disposto del Decreto Legge 13/08/2011 n. 138, convertito nella Legge 14/09/2011 n. 148, ed allegato al rendiconto della gestione.

2. Il predetto prospetto - contenente per ogni spesa l'oggetto, l'importo e l'occasione in cui è stata sostenuta - deve essere compilato e sottoscritto a cura del Segretario dell'ente e del responsabile dei servizi finanziari, controfirmato dall'organo di revisione economico finanziario (Collegio dei Revisori). Entro 10 giorni dall'approvazione tale prospetto è pubblicato sul sito internet del Comune e trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, a cura del Responsabile del servizio finanziario.

#### **ARTICOLO 9 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore secondo quanto previsto dall'art. 8 dello Statuto comunale.
2. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente incompatibile disposizione regolamentare.