COMUNE DI ARENZANO

(Provincia di Genova)

REGOLAMENTO GENERALE

DEGLI

ORGANI ISTITUZIONALI

REGOLAMENTO GENERALE DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI

CAPO I

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLO STEMMA, DEL GONFALONE, DELLA FASCIA TRICOLORE, DELLE BANDIERE E DELLA CONCESSIONE DEL PATROCINIO COMUNALE

Art. 1
Contenuto del Regolamento per l'utilizzo dello stemma, del gonfalone, della fascia tricolore, delle bandiere e della concessione del patrocinio comunale.
Art. 2
Lo Stemma
Art. 3
Riproduzione dello Stemma
Art. 4
Il Gonfalone
Art. 5
Custodia del Gonfalone
Art. 6
Uso del Gonfalone
Art. 7
Utilizzo del Gonfalone nell'ambito di iniziative organizzate da soggetti esterni all'Ente
Art. 8
Modalità per la concessione e l'invio del Gonfalone
Art. 9
Portagonfalone, scorta e collocazione del Gonfalone
Art. 10
La fascia tricolore
Art. 11
Esposizione delle bandiere all'esterno del Palazzo Comunale
Art. 12
Esposizione delle bandiere all'interno degli edifici comunali
Art . 13
Modalità di esposizione delle bandiere
Art. 14
Concessione Patrocinio Definizione
Art. 15
Ambiti di richiesta
Art. 16
Richiesta
Art. 17
Istruttoria
Art. 18
Concessione
Art. 19
Obblighi dei beneficiari
Art. 20
Registro dei Patrocini
Art. 21
Descrizione del procedimento della concessione del Patrocinio Comunale

CAPO II

REGOLAMENTO COMUNALE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art. 22
Nozione
Art. 23
Tipologie
Art. 24
Fondo per le spese di rappresentanza
Art. 25
Effettuazione delle spese e rendicontazione

CAPO III

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI DELLE SPESE DI TRASFERTA E DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI

Art. 26
Oggetto del Regolamento per la disciplina dei rimborsi delle spese di trasferta e di missione agli amministratori comunali
Art. 27
Missioni che danno diritto alle indennità
Art. 28
Autorizzazioni
Art. 29
Individuazione delle missioni
Art. 30
Trattamento di missione in ambito nazionale
Art. 31
Trattamento di missione all'estero
Art. 2
Utilizzo dei mezzi di trasporto e mezzi noleggiati
Art. 33
Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio
Art. 34
Anticipazione sulle spese da sostenere per compiere la missione
Art. 35
Modalità di liquidazione delle spese

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 36
Responsabile della corretta applicazione del presente Regolamento
Art. 37
Responsabile della corretta applicazione del presente Regolamento
Art. 38
Entrata in vigore

CAPO I

DISCIPLINA DELL' UTILIZZO DELLO STEMMA, DEL GONFALONE, DELLA FASCIA TRICOLORE, DELLE BANDIERE E DELLA LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO COMUNALE

Art. 1 - Contenuto del Regolamento per l'utilizzo dello stemma, del gonfalone, della fascia tricolore, delle bandiere e per la concessione del patrocinio comunale.

1) Il presente Regolamento, in esecuzione dell'art. 2, comma 5 e comma 6, dello Statuto Comunale, disciplina l'uso del Gonfalone comunale in occasione di pubbliche cerimonie, manifestazioni o altri avvenimenti che, assumendo un significato di adesione e solidarietà dell'intera comunità, richiedono la partecipazione dell'Amministrazione comunale.
2) Il presente regolamento, disciplina altresì l'uso dello stemma, della fascia tricolore, delle bandiere e la concessione del patrocinio comunale.

Art. 2 - Lo Stemma

1) Il Comune ha come segno distintivo della propria personalità giuridica uno stemma come raffigurato nell'allegato "1";

Art. 3 - Riproduzione dello Stemma

1) Lo stemma del Comune viene riprodotto a cura degli organi comunali:
   a. sulla carta e sugli atti d'ufficio;
   b. sui manifesti pubblici e sugli inviti diramati dal Comune;
   c. sugli atti e sui documenti riguardanti manifestazioni promosse direttamente,compartecipate o patrocinate dal Comune;
   d. sulle pubblicazioni curate, compartecipate o patrocinate dal Comune;
   e. sulle targhe murali nelle sedi degli Uffici comunali;
   f. sugli automezzi comunali;
   g. sulle targhe, sulle medaglie e su altri oggetti di rappresentanza;
   h. sul sito internet del Comune;
   i. su ogni altro atto, documento od oggetto su cui il Comune intende riprodurre il suo stemma.
2) La riproduzione dello stemma del Comune da parte di privati, persone fisiche o giuridiche, deve essere preventivamente autorizzata dal Sindaco e limitata alle iniziative e alle manifestazioni in cui vi è la compartecipazione o il patrocinio del Comune stesso.

Art. 4 - Il Gonfalone

1) Il Gonfalone del Comune è costituito da un drappo bipartito di colore rosso e bianco, riccamente ornato di ricami argentati e caricato dello stemma comunale, con l'iscrizione recante la denominazione del Comune. Ai bordi, frange e cordoni di color argento.

Art. 5 - Custodia del Gonfalone

1) Il Gonfalone è custodito nel Palazzo Comunale - Sala del Sindaco.

Art. 6 - Uso del Gonfalone

1) Nelle cerimonie ufficiali che si svolgono all'interno del Palazzo Comunale, o nelle sale comunali, il Gonfalone è esposto accompagnato sempre dalla bandiera nazionale e da quella europea.
2) Il Gonfalone rappresenta il Comune nelle seguenti solennità civili, militari, patriottiche, religiose cui partecipa ufficialmente l'Amministrazione Comunale, accompagnando il Sindaco o chi lo rappresenta:
- Anniversario della Liberazione (25 Aprile)
- Festività del Corpus Domini
- Festa del S. Patrono (28 Luglio)
- Festa dell'Unità Nazionale (novembre)

- Lutto cittadino, regionale o nazionale
- Cerimonie di gemellaggio
- Cerimonie organizzate direttamente dal Comune
- Cerimonie ufficiali di altri Enti a cui il Comune sia ufficialmente invitato a presenziare

3) Le manifestazioni patriottiche promosse dalle Associazioni combattentistiche e partigiane sono assimilate alle pubbliche manifestazioni di interesse generale del Comune.
4) La partecipazione del Gonfalone è prevista anche in occasione dei funerali di Amministratori Comunali deceduti durante la permanenza in carica e, su decisione del Sindaco, in caso di decesso di ex amministratori che si sono distinti per meriti.

Art. 7 – Utilizzo del Gonfalone nell'ambito di iniziative organizzate da soggetti esterni all'Ente

1) L'Amministrazione comunale può disporre l'uso e l'esposizione del Gonfalone in occasione di manifestazioni ed iniziative di interesse per la comunità locale, organizzate da Enti, Associazioni, Movimenti che perseguono obiettivi di elevazione sociale, culturale, morale e civile della collettività.
2) L'invio del Gonfalone è subordinato alla valutazione sia del carattere civile ed etico dell'iniziativa, sia della sua capacità di rappresentazione della comunità locale.
3) Analogamente, l'Amministrazione Comunale può prevedere la partecipazione del proprio Gonfalone a manifestazioni ed iniziative organizzate da soggetti pubblici e/o privati che si svolgono anche fuori del territorio comunale.

Art. 8- Modalità per la concessione e l'invio del Gonfalone

1) La partecipazione del Gonfalone a pubbliche manifestazioni organizzate da soggetti esterni all'Ente viene di volta in volta autorizzata dal Sindaco, previa valutazione del valore morale della presenza del Gonfalone, in conformità ai fini pubblici e agli interessi collettivi dei quali il Comune è depositario.

Art. 9 - Portagonfalone, scorta e collocazione del Gonfalone

1) Il Gonfalone è portato da un Agente di Polizia Locale in alta uniforme.
. In caso di necessità potrà essere retto da un messo comunale, o altro dipendente a ciò autorizzato, comunque scortato da due Agenti di Polizia Municipale in alta uniforme.
2) La partecipazione del Gonfalone civico deve essere accompagnata dal Sindaco o da altro rappresentante del Comune da lui delegato, munito di fascia tricolore.
3) In occasione dei cortei per commemorazioni o altre manifestazioni civili, militari, religiose o patriottiche, il Gonfalone deve trovare posto in testa al corteo stesso, osservando, qualora sia presente, la prioritaria dignità della bandiera nazionale e riservando il posto d'onore alle bandiere decorate al valor civile e militare.
4) Se alla cerimonia presenzia il Gonfalone della Provincia e/o della Regione, questo deve avere il posto d'onore a fianco del Gonfalone del Comune.
5) Quando il Gonfalone partecipa ad una cerimonia in luogo chiuso, esso occupa il posto d'onore alla destra del tavolo di presidenza.
6) Se alla riunione sono presenti la bandiera nazionale e quella europea, il posto d'onore è riservato a queste ultime.
7) Nei cortei funebri il Gonfalone precederà o seguirà il feretro secondo le usanze locali.
8) Nelle processioni religiose il Gonfalone seguirà immediatamente il clero.
9) In ogni caso, è fatto salvo quanto stabilito dall'ordinamento nazionale in materia.

Art. 10 - La fascia tricolore

1) Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune, da portarsi a tracolla della spalla destra.
2) L'uso della fascia tricolore è strettamente riservato alla persona del Sindaco, il quale potrà farsi rappresentare con l'uso di tale distintivo da un Assessore o da un Consigliere Comunale, a ciò espressamente delegati.

Art. 11 - Esposizione delle bandiere all'esterno del Palazzo Comunale

1) All'esterno del Palazzo Comunale sono esposte quotidianamente la bandiera nazionale e quella europea. Dette bandiere sono esposte permanentemente anche all'esterno delle scuole di ogni ordine e grado.
2) In aggiunta alla bandiera nazionale e a quella europea viene esposta all'esterno del Palazzo Comunale nella giornata del 24 ottobre la bandiera delle Nazioni Unite.
3) La bandiera della Regione Liguria deve essere esposta durante i Consigli Comunali in applicazione dell'art. 2, comma 1 della Legge Regionale n. 19 del 4/06/1998
3) Le bandiere dovranno essere, nelle ore notturne, adeguatamente illuminate.
4) Il Sindaco può autorizzare l'esposizione di bandiere di altri Enti, Corpi dello Stato o associazioni nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento, indicandone le relative modalità.

Art. 12 - Esposizione delle bandiere all'interno degli edifici comunali

1) All'interno del Palazzo Comunale la bandiera nazionale e quella europea sono quotidianamente esposte nell'Ufficio del Sindaco e nella Sala Consiliare durante i Consigli Comunali.
2) In occasione di cerimonie ufficiali la bandiera nazionale, quella europea e quella comunale sono esposte, a discrezione del Sindaco, nelle sale a ciò destinate.
3) Il Sindaco può disporre l'esposizione di bandiere di altri Enti, Corpi dello Stato o associazioni nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento, indicandone le relative modalità.

Art . 13 - Modalità di esposizione delle bandiere

1) Le bandiere devono essere usate in modo dignitoso e non devono essere esposte in cattivo stato d'uso. Né su di esse, né sul pennone che le reca, possono applicarsi figure, scritte o lettere di alcun tipo.
2) Le bandiere devono avere la stessa dimensione ed essere issate su pennoni separati e tutte alla stessa altezza.
3) Quando le bandiere sono due, quella nazionale occupa la posizione sinistra rispetto all'osservatore.
4) Quando le bandiere sono tre quella nazionale è posta al centro, quella europea occupa la posizione sinistra rispetto all'osservatore e quella della regione occupa la posizione destra rispetto all'osservatore.
5) La posizione più a destra rispetto all'osservatore spetta sempre alla bandiera comunale.
6) Le bandiere esposte in segno di lutto devono essere tenute a mezz'asta o recare all'estremità superiore dell'inferitura, due strisce di velo nero.
7) Per quanto riguarda ulteriori modalità di esposizione delle bandiere si rimanda alle disposizioni di legge, uso e consuetudine vigenti.
8) Il funzionario responsabile alla verifica della corretta esposizione delle bandiere all'esterno e all'interno degli edifici comunali è individuato nella figura del Responsabile dell'Area I - Servizio Organi Istituzionali.

Art. 14 – Concessione Patrocinio Definizione

1) Il "Patrocinio" rappresenta una forma simbolica di adesione ed una manifestazione di apprezzamento del Comune di Arenzano ad iniziative promosse in tutto o in parte sul territorio comunale da Enti Pubblici, Associazioni e soggetti privati, ritenute meritevoli per la loro finalità sociale, culturale, artistica, sportiva e scientifica e promozionale della città.
2) La concessione del "patrocinio" è un atto autonomo rispetto ad altre forme di intervento comunale, quali la concessione di contributi e la collaborazione nella realizzazione delle iniziative, di cui ai Regolamenti per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari.

Art. 15 – Ambiti di richiesta

1) L'Amministrazione Comunale favorisce la promozione sul territorio comunale delle seguenti iniziative, per le quali può concedere il "patrocinio":

Settore culturale: comprende attività teatrali, musicali, cinematografiche, di danza, audiovisive, di animazione, pittura, scultura, conferenze, convegni, pubblicazioni di libri, presentazioni librarie, di promozione artistica e culturale, di valorizzazione e tutela dei beni culturali ed ambientali e delle specie viventi, rievocazioni storiche;

Settore istituzionale: comprende la promozione di manifestazioni ed attività attinenti la cultura della pace, i valori di solidarietà sociale nonché il mantenimento e lo sviluppo della dedizione alla Patria ed alle Sue istituzioni;

Settore sportivo: comprende la promozione di manifestazioni ed attività sportive, nonché attività motorie in genere;

Settore turistico: comprende attività di promozione turistica della città e di sostegno e di valorizzazione delle tradizioni locali.

Settore servizi Sociali: comprende attività di organizzazione, gestione e promozione di servizi socio assistenziali di particolare rilevanza;

Settore ambiente e tutela del Territorio: comprende attività e manifestazioni promozionali legate alla conoscenza, tutela e valorizzazione del patrimonio ambientale.

Art. 16 – Richiesta

1) Le richieste per ottenere il "patrocinio" di cui all'Art. 15 possono essere avanzate da Enti pubblici e privati, da società, associazioni, cooperative e da singoli privati.
2) L'Amministrazione comunale non concede patrocini:
    - per iniziative di carattere politico;
    - per iniziative a fine di lucro sviluppate con attività commerciali o d'impresa;
    - per iniziative palesemente non coincidenti con le finalità del Comune ad eccezione delle iniziative di carattere promozionale concordate con l'Amministrazione Comunale;
3) Le richieste vanno indirizzate per iscritto al Sindaco e debbono contenere ogni notizia utile per la valutazione della rilevanza culturale, istituzionale, sportiva e turistica dell'iniziativa, in particolare il programma dettagliato della manifestazione ed i soggetti coinvolti.
   Nella stessa richiesta possono essere ricomprese anche le domande finalizzate ad ottenere la collaborazione del Comune di Arenzano per l'utilizzo di strutture e/o attrezzature comunali, che saranno, comunque, oggetto di ulteriore procedimento. Ai sensi dell'art. 6 della Legge 78/2010 sono possono essere effettuate spese per sponsorizzazioni.

Art. 17 – Istruttoria

1) Il Responsabile dell'Area I - Servizio Organi Istituzionali provvederà all'istruttoria del procedimento avvalendosi della collaborazione del Responsabile di Area competente per materia. Gli uffici comunali hanno la facoltà di chiedere integrazioni e/o documentazioni relative al contenuto della domanda di concessione del patrocinio.

Art. 18 – Concessione

1) La concessione del "patrocinio del Comune di Arenzano " viene deliberata dalla Giunta Comunale, in conformità a quanto previsto dal vigente statuto comunale per l'autorizzazione all'utilizzo dello stemma comunale e dall'art. 3 del presente regolamento

Copia della deliberazione della Giunta Comunale dovrà essere trasmessa al Responsabile dell'Area I - Servizio Organi Istituzionali il quale provvederà alla comunicazione della concessione al richiedente.

Art. 19 – Obblighi dei beneficiari

1) La concessione del "patrocinio" obbliga il beneficiario a menzionare il riconoscimento in tutte le forme di diffusione dell'iniziativa (manifesti, comunicati stampa, opuscoli, pubblicazioni e cataloghi).

2) Il “patrocinio” del Comune di Arenzano, per la sua peculiarità istituzionale, è prioritario rispetto ad altri patrocini e riconoscimenti in ambito comunale.
3) Copia di tutta la documentazione che contenga espressa menzione del patrocinio comunale dovrà tempestivamente essere trasmessa al Responsabile dell’Area I - Servizio Organi Istituzionali, anche per gli eventuali aspetti di rappresentanza dell’Ente patrocinante.
La mancata osservanza delle disposizioni del presente Regolamento e un motivato giudizio negativo espresso dalla Giunta Comunale comporterà il non riconoscimento del patrocinio per successive analoghe iniziative.
Per le iniziative e manifestazioni patrocinate dal Comune e da eventuali altri Enti Pubblici che ricevono finanziamenti da Istituti di credito, fondazioni e imprese private, è ammesso il ringraziamento con la citazione dei diversi sponsor in tutte le forme di pubblicità adottate, purché la scritta appaia al fondo del messaggio pubblicitario e a caratteri più piccoli.

Art. 20 - Registro dei Patrocini
1) Successivamente all’entrata in vigore del presente Regolamento verrà istituito “Il Registro dei Patrocini” da tenersi presso l’Area I - Servizio Organi Istituzionali.

Art. 21 - Descrizione del procedimento della concessione del Patrocinio Comunale
1) Il legale rappresentante del soggetto richiedente presenta l’istanza all’Ufficio Protocollo del Comune su carta intestata oppure su modulo di richiesta scaricabile dal sito web del Comune di Arenzano, allegando la documentazione richiesta. In fase istruttoria potranno essere richiesti chiarimenti e/o documentazione integrativa. Il Patrocinio é subordinato all’acquisizione di autorizzazione licenze e/o concessioni previste ai sensi di legge anche rilasciate da altre Autorità.

Normativa di riferimento:
Regolamento Generali degli Organi Istituzionali (deliberazione C.C. _____del_____).

Requisiti richiesti:
Il richiedente (Associazione, Comitato, Istituzione, Fondazione, Ente pubblico o privato) deve aver svolto la propria attività in modo continuativo e senza fini di lucro.
Documenti da presentare:
- domanda in carta semplice contenente i seguenti elementi: estremi identificativi e fiscali dell’Ente, Istituzione, Associazione o Comitato; generalità, residenza, numero di codice fiscale e recapito telefonico del Presidente o Legale Rappresentante;
- specifica delle eventuali agevolazioni/benefici aggiuntivi: uso gratuito di materiali ed attrezzature di proprietà comunale – collaborazione tecnica del personale comunale – concessione premi di rappresentanza – uso gratuito di impianti e locali sede della manifestazione;
- relazione motivata contenente le notizie e gli elementi utili a consentire una completa valutazione della richiesta; piano economico finanziario della manifestazione qualora vengano richieste agevolazioni aggiuntive.
- scheda di richiesta di patrocinio (allegato N. 2 del presente regolamento)

Durata del procedimento:
30 giorni consecutivi dal ricevimento dell’istanza da parte dell’Ufficio Protocollo del Comune.
Responsabile dell’Area I

CAPO II

DISCIPLINA DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art. 22– Nozione

1) Per soddisfare l'esigenza di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni, nazionali ed internazionali nell'ambito dei propri fini istituzionali, con soggetti estranei all'amministrazione, allo scopo di suscitare sulle proprie attività l'attenzione di ambienti qualificati e dell'opinione pubblica in genere e salvaguardare e accrescere il prestigio dell'Ente, il Comune può assumere spese di rappresentanza con le modalità previste dal presente regolamento.
2) Si intendono soggetti beneficiari delle spese di rappresentanza tutti coloro che, a qualsiasi livello, per il ruolo ricoperto, possano costituire idoneo mezzo di promozione dell'immagine del comune verso l'esterno, in ordine alla tipologia di spese di cui all'articolo successivo.
3) Non è riconosciuta la qualificazione di spese di rappresentanza a quelle spese prive di funzione rappresentativa verso l'esterno, quali quelle destinate a beneficio di dipendenti o amministratori, come pure quelle erogate in occasione e nell'ambito di normali rapporti istituzionali a favore di soggetti i quali, ancorché esterni all'Ente stesso, non siano rappresentativi degli organismi di appartenenza.

Art. 23 – Tipologie

1) A titolo indicativo e non esaustivo, si elencano alcune tipologie di spese ascrivibili alla fattispecie delle spese di rappresentanza:
- Addobbi floreali per gli uffici di rappresentanza dell'Ente
- Piccole consumazioni, rinfreschi, colazioni di lavoro, servizi fotografici, di stampa e di pubbliche relazioni, traduzioni, addobbi ed impianti vari, in occasione di visite ufficiali di personalità di rilievo estranee all'Ente
- Stampe di inviti, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici e di videoregistrazione, pranzi, colazioni, rinfreschi, trasporti, piccoli doni a contenuto simbolico, in occasione di cerimonie ufficiali dell'Ente, alle quali partecipino autorità e/o personalità rappresentative estranee all'Ente
- Riconoscimenti (targhe, medaglie, piatti, libri, oggetti simbolici) a personalità e/o membri di delegazioni italiane o straniere in visita all'Ente o in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti dell'Ente
- Targhe, coppe ed altri doni a contenuto simbolico in favore di Enti, Associazioni, gruppi e altro in occasione di manifestazioni culturali, sportive, ricreative ed eventi particolari
- Spese di ospitalità, comprese le spese di viaggio, per autorità di particolare rilievo e personalità in campo culturale, scientifico, sociale, economico e sportivo che prestano collaborazioni a titolo gratuito e per gli accompagnatori in rappresentanza dell'Ente
- Messaggi augurali a personalità ed autorità estranee all'Amministrazione Comunale, in occasione di festività o altri eventi di carattere pubblico

2) Agli stessi fini di cui al comma precedente, vengono riportati esempi di spese non ammissibili:
- ristoro (consumazioni, colazioni di lavoro, ecc.) per i componenti degli organi collegiali in occasione delle sedute
- medaglie ed altri riconoscimenti in occasione del collocamento a riposo dei dipendenti o di altri particolari eventi o ricorrenze (promozioni, trasferimenti, festività,ecc.)
- medaglie ed altri riconoscimenti ad Amministratori che abbiano concluso il loro mandato
- doni ad Amministratori in carica e Dipendenti in servizio
- pranzi e rinfreschi offerti ad Amministratori o Dipendenti
- oneri di viaggio, ospitalità, pranzi e consumazioni varie offerti a persone esterne che prestano un qualche servizio a favore dell'Amministrazione (es.: professionisti che eseguono prestazioni retribuite per l'Ente, personale di altri enti pubblici che si trova in missione presso il Comune per motivi di servizio e fruisce del trattamento di missione dall'Ente a cui appartiene)
- pranzi e consumazioni varie offerti a soggetti non identificati
- spese varie a favore di soggetti non rappresentativi degli organismi di appartenenza.

Art. 24 – Fondo per le spese di rappresentanza

1) Nel bilancio preventivo del Comune deve essere assegnato il limite delle spese di rappresentanza che possono essere assunte nel corso dell'esercizio.

2) La Giunta Comunale, successivamente alla approvazione del bilancio e con l'approvazione del Piano Operativo di Gestione, provvede ad assegnare il fondo stanziato e destinato alle spese di rappresentanza del Servizio competente. Con l'approvazione del P.O.G. il responsabile del Servizio al quale la Giunta assegna il budget annuale è autorizzato ad avviare il procedimento per l'assunzione della spesa secondo le modalità di cui al successivo art. 25.

Art. 25 - Effettuazione delle spese e rendicontazione

1) Le spese di rappresentanza sono assunte, ordinate e liquidate dal responsabile del servizio a cui sono assegnate le specifiche risorse finanziarie, cui compete la valutazione della congruità della spesa nei limiti delle risorse assegnate di cui al precedente articolo 24.

2) In sede di liquidazione della spesa l'ordinatore, dovrà verificare la completezza della documentazione attestante le spese sostenute.

Le spese di rappresentanza possono essere assunte e liquidate solamente previa adozione di determinazione di impegno di spesa.

CAPO III

DISCIPLINA DEI RIMBORSI DELLE SPESE DI TRASFERTA E DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI

Art. 26 – Oggetto del Regolamento per la disciplina dei rimborsi delle spese di trasferta e di missione agli amministratori comunali

1) Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle missioni degli amministratori comunali in relazione al disposto:
a) dell'art. 84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dall'art. 2, comma 27, della legge n. 244 del 24 dicembre 2007
b) dell'art. 77 bis, comma 13 della Legge 6 agosto 2008, n. 133
c) del Decreto del Ministero dell'Interno 12 febbraio 2009
d) dall'art. 5, comma 9, del D.L. n. 78/2010.
e) Decreto del Ministero del'Interno e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 4/08/2011.

Art. 27 – Missioni che danno diritto alle indennità

1) Compiono missione e conseguentemente hanno diritto di ottenere il rimborso delle *spese di viaggio effettivamente sostenute* gli Amministratori del Comune di Arenzano che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dall'ambito territoriale del Comune nel quale svolgono la funzione pubblica per la quale sono stati eletti.
2) Si definiscono missioni connesse al mandato quelle per le quali esiste un nesso diretto ed immediato tra la missione e gli interessi pubblici oggetto del mandato elettivo.

Art. 28 – Autorizzazioni

1) Tutte le missioni degli Amministratori Comunali devono essere preventivamente autorizzate dal Sindaco per iscritto a seguito di domanda scritta presentata dall'interessato.
2) Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco.
3) Il responsabile del Servizio Organi Istituzionali deve essere sempre informato della missione prima dell'effettuazione della stessa, al fine di verificare la disponibilità finanziaria e la legittimità ai sensi del presente regolamento.

Art. 29 – Individuazione delle missioni

1) Ai soli fini dell'applicazione del presente regolamento, le missioni degli Amministratori si distinguono in:
a) missioni nell'ambito del territorio nazionale;
b) missioni all'estero.
2) Costituisce missione, che sia stata preventivamente deliberata e autorizzata, qualunque attività svolta dagli Amministratori al di fuori del territorio comunale direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite.
3) Costituisce, altresì, missione direttamente connessa 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.
4) La partecipazione a riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali e regionali degli enti locali, effettuate in rappresentanza del Comune di Arenzano *senza delega scritta del Sindaco* non sarà considerata missione istituzionale.

Art. 30 - Trattamento di missione in ambito nazionale

1) Agli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dal Comune ove ha sede il rispettivo Ente in ambito nazionale, *è dovuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute*, non superiore all'80% del rimborso omnicomprensivo forfettario nella misura fissata

dal Decreto del Ministro dell'Interno 12 febbraio 2009 e comunque entro i limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente del comparto Regioni-autonomie locali e più precisamente:
a) € 230,00 per il giorno di missione fuori sede con pernottamento;
b) € 200,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;
c) € 65,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
d) € 35,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km. dalla sede dell'ente di appartenenza.
2) Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 1, lettera d), è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'Amministratore locale con la quale si attesta l'avvenuta consumazione del pasto.
3) La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio

Art. 31 – Trattamento di missione all'estero.
1) In occasione di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure di rimborso sono le stesse previste dal precedente art. 31;

Art. 32 – Utilizzo mezzi di trasporto e mezzi noleggiati
1) Gli Amministratori inviati in missione possono essere autorizzati dal Sindaco all'uso del proprio mezzo di trasporto o all'uso di mezzi noleggiati, dietro presentazione di richiesta per iscritto.
2) L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione.

Art. 33– Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio
1) La documentazione inerente le spese di viaggio effettivamente sostenute dagli Amministratori, necessaria per ottenere il rimborso, deve essere presentata in originale e leggibile entro trenta giorni dall'effettuazione della missione.
2) Per i percorsi compiuti con mezzi propri degli Amministratori è necessaria apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli amministratori in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti ed i chilometri percorsi di volta in volta.
3) L'utilizzo del mezzo proprio di trasporto dà diritto all'Amministratore al rimborso delle spese sostenute per la percorrenza effettuata, calcolato sulla base di un quinto del costo della benzina per ogni chilometro, nonché alle spese per pedaggi autostradali, parcheggi e custodia del veicolo comprovate da ricevute fiscali o altro documento idoneo che rechi data ed ora compresa in quella di durata della missione.
4) 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 nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.
5) Con la richiesta di autorizzazione ad effettuare la missione utilizzando per tutto o parte del percorso il mezzo di trasporto proprio, l'Amministratore deve rilasciare preventivamente una dichiarazione con la quale solleva il Comune da responsabilità per l'uso del proprio mezzo. In mancanza di tale dichiarazione, l'uso del mezzo proprio non si intende autorizzato ed il relativo costo non può essere rimborsato.

Art. 34 – Anticipazione sulle spese da sostenere per compiere la missione
1) Per la missione di durata superiore alle 24 ore, è data facoltà agli Amministratori di chiedere l'anticipazione dell'importo pari ai 2/3 dell'ammontare delle spese di viaggio presunte o stimate.
2) Il Responsabile del Servizio Organi Istituzionali provvederà con apposita determinazione agli adempimenti necessari.

Art. 35 – Modalità di liquidazione delle spese
1) La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal responsabile del Servizio Organi Istituzionali, su richiesta dell'interessato, da presentarsi entro trenta giorni dall'effettuazione della

missione, corredata della documentazione delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e sulle finalità della missione.
2) Agli Amministratori non residenti nel Comune di Arenzano spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 36 – Abrogazioni e modifiche

1) Il presente Regolamento non modifica gli art. 18 e 19 del "Regolamento comunale indicante criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi ed erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati" approvato con deliberazione C.C. n. 11 del 31/03/2011.

Art. 37 - Responsabile della corretta applicazione del presente Regolamento

1) Il funzionario responsabile della corretta applicazione del presente Regolamento è individuato nella figura del Responsabile dell'Area I - Servizio Organi Istituzionali.

Art. 38 – Entrata in vigore

1) Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva.
2) Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si dovrà fare riferimento alle norme legislative nazionali vigenti in materia."

SCHEDA RICHIESTA PATROCINIO

Informazioni ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003

Ai sensi dell' articolo 13 del Decreto Legislativo n. 196/2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali* si informa che i dati raccolti saranno trattati per garantire l' espletamento della richiesta di patrocinio ricevuta . Gli interessati potranno far valere in ogni momento i loro diritti. Si informa che titolare del trattamento è il Comune di Arenzano.

Struttura Responsabile: Comune di Arenzano – Area I - Servizio Organi Istituzionali – Via Sauli Pallavicino 39 16011 ARENZANO (GE)

DATA
DENOMINAZIONE DEL SOGGETTO PROPONENTE
DATA / TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL' INIZIATIVA
SEDE DEL SOGGETTO PROPONENTE
SEDE DELL' INIZIATIVA
SOGGETTO PROPONENTE

A. DATI ANAGRAFICI

Denominazione del soggetto ……
Sede Legale :
Indirizzo ……C.A.P ……..
Comune ……Provincia …….
Recapito (solo se diverso dalla sede legale)
Indirizzo ……C.A.P ……..
Comune ……C.A.P ……..
Telefono ……FAX……..
E – mail ……Sito Web ……..
Legale rappresentante
Cognome …… Nome ……
Referente / Persona da contattare
Cognome …… Nome ……

B. ATTIVITA' DEL SOGGETTO PROPONENTE

Attività prevalenti svolte dal soggetto negli ultimi 3 anni

TIPOLOGIA DI ATTIVITA' :
Convegno [ ]
Congresso / Seminario [ ]
Ricerca [ ]
Mostra / Rassegna [ ]
Manifestazione (Teatrale/Musicale/Cinematografica/Sportiva/Sociale/Educativa o altro) [ ]
Pubblicazioni [ ]
Altro (specificare) …… [ ]
Il soggetto ha già ottenuto patrocini o contributi [si] [no]
Se SI, indicare l' iniziativa e la data / tempi di realizzazione
……
……

C. NATURA DEL SOGGETTO

Associazione (specificare) ……[ ]
Fondazione (specificare) …… [ ]
Ente Pubblico (specificare) ……[ ]
Altro (specificare) ……[ ]

Il sottoscritto attesta di aver preso conoscenza del "Regolamento Comunale per la concessione del patrocinio" approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 30/05/2005, e di attenersi alle disposizioni in esso contenute.

……lì …….

Il Legale rappresentante
……
(timbro e firma leggibile)

INIZIATIVA DELLA PROPOSTA
TITOLO DELL'INIZIATIVA
……
……

AMBITO PREVALENTE DI INTERVENTO / ATTIVITA'
……
……

DESCRIZIONE DELL'INIZIATIVA

……

……

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA SCHEDA DI RICHIESTA DI PATROCINIO

Se si tratta di convegno / congresso / seminario / ricerca / indagine conoscitiva :

• Programma
• Elenco relatori / ricercatori

Se si tratta di Mostra / Rassegna :

• Progetto scientifico
• Scheda tecnica
• Composizione comitato scientifico

Se si tratta di concorso / premio :

• Bando
• Composizione giuria

Se si tratta di manifestazione Teatrale / Musicale / Cinematografica / Sportiva / Sociale / Educativa o altro :

• Programma
• Scheda tecnica

OBIETTIVI E FINALITÀ DELL'INIZIATIVA

……

……

……

RESPONSABILI DELL'INIZIATIVA

……

……

TIPOLOGIA DELL'INIZIATIVA

Convegno / Seminario / Congresso [ ]
Ricerca / Indagine conoscitiva [ ]
Mostra / Rassegna [ ]
Premio / Concorso [ ]
Manifestazione Teatrale / Musicale / Cinematografica / Sportiva / Sociale / Educativa Celebrativa o altro [ ]

L'INIZIATIVA HA CARATTERE RICORRENTE O E' INSERITA IN UN CIRCUITO
[S] [N]

PARTECIPAZIONE DI ALTRI ENTI [S] [N]

Denominazione dell' Ente : ……

(1) Tipo di Partecipazione : a. Sponsorizzazione / Finanziamento [S] [N]
b. Patrocinio [S] [N]

SONO PREVISTE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE [S] [N]

Se si indicare quali:
Stampa di materiali editoriali (inviti, manifesti, locandine) [S] [N]
Pubblicità e promozione [S] [N]
Conferenza stampa (specificare data e sede)…… [S] [N]
Realizzazione di un sito internet dedicato [S] [N]
Utilizzo promozionale di siti internet [S] [N]
Altro (specificare)…… [S] [N]

VISIBILITÀ DEL COMUNE

Stampa di materiali editoriali (inviti, manifesti, locandine) [S] [N]
Pubblicità e promozione [S] [N]
Conferenza stampa [S] [N]
Realizzazione di un sito dedicato [S] [N]
Utilizzo promozionale di siti internet [S] [N]
Altro [S] [N]

……lì……

Il legale rappresentante
(timbro e firma leggibile)

Allegato "1"

Allegato “2”
Logo del Comune