

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

Approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitanano

n. 39/2021, in data 28 luglio 2021

SOMMARIO

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Art.2 Categorie di spese economali previste

Art. 3 Documentazione e tipologia di spesa ammissibile

Art. 4 Gestione delle spese mediante carta di credito prepagata

Art. 5 Gestione e rendicontazione delle spese effettuate

Art. 6 Nome finali e di rinvio

|
|
|
|

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1.1 Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i. è stato approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitan n. dele rispetta le prescrizioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e quelle del Regolamento di Contabilità vigenti sulla base dei quali la direzione competente assicura il servizio di Cassa Economale e con il presente Regolamento ne definisce l'organizzazione, le competenze e le modalità .

1.2 L'art. 6, c.2 del Regolamento di contabilità, in particolare, prevede:

“L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del Servizio di Economato sono disciplinate sulla base delle seguenti disposizioni:

- a *Il dirigente della direzione competente, con apposito provvedimento, nomina l'Economo ed il suo sostituto, individuando gli stessi tra i dipendenti in possesso delle necessarie competenze. Il sostituto interviene durante i congedi, le aspettative, le malattie e in tutti i casi di assenza e di impedimento dell'Economo.*
- b *L'Economo diventa agente contabile di diritto e coordina gli altri agenti contabili di fatto, eventualmente nominati dai dirigenti delle diverse direzioni dell'Ente. Il provvedimento di nomina ed ogni variazione dello status devono essere trasmessi alla Segreteria Generale ai fini della predisposizione con apposito decreto dell'elenco delle nomine dei responsabili del procedimento di cui all'art. 139 , comma 2, del Dlgs 174/2016 e s.m.i. (codice di giustizia contabile) e il successivo invio alla Corte dei Conti; i modelli di certificazione annuale vanno invece inviati entro il 30 gennaio dell'anno successivo al dirigente del Servizio Finanziario e all'Organo di Revisione per il mero riscontro contabile a quadratura dei dati di cassa, ai fini del successivo invio dei modelli di certificazione annuali con la resa del conto.*
- c *In caso di sostituzione l'Economo deve procedere alla consegna dei valori al subentrante e presentare la dichiarazione trimestrale e annuale. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale sottoscritto dal titolare uscente, da quello subentrante e vistato dal dirigente della direzione competente. Il predetto verbale deve essere conservato agli atti, anche in formato elettronico;*
- d *Il fondo di dotazione per le spese economali è fissato in funzione dei compiti e delle incombenze assegnati all'Economo ed alla relativa cassa economale;*
- e *Per l'esercizio delle proprie funzioni l'Economo è dotato all'inizio dell'anno del fondo di dotazione emesso con mandato, dietro apposito provvedimento, reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario;*
- f *Il ricorso alla cassa economale deve comunque e sempre essere correlata a spese modiche e particolarmente urgenti ed impreviste, senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'Ente, si fa riferimento in particolare a spese su imposte, tributi, canoni e diritti fuori dal campo IVA da effettuarsi anche on line su Pago PA;*
- g *Per l'effettuazione delle spese economali è prevista un'anticipazione di importo annuo complessivo, pari ad euro 20.000,00 divisi in trimestri di importo pari ad euro 5.000,00, con obbligo trimestrale di rendicontazione e ripristino dei fondi. Eventuali anticipazioni straordinarie vanno approvate con apposita determinazione del dirigente competente da trasmettere all'Economo e rendicontate separatamente, sempre però nel limite massimo di 5.000,00 euro per trimestre;*
- h *il fondo economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese minute e urgenti (IVA compresa, in quanto e se dovuta) indicate nel successivo articolo dell'apposito Regolamento nel limite per ciascuna spesa di euro 500,00 oltre IVA se dovuta (in analogia a quanto previsto per il limite dei beni inventariabili con relativa attualizzazione la somma può essere aumentata con apposito provvedimento del 10% annualmente, fino ad un massimo del 100%).*
- i *Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio;*
- j *I fondi, al fine di garantire la massima trasparenza e anticorruzione sono depositati su un conto corrente di appoggio aperto presso il conto di Tesoreria, come previsto in convenzione di Tesoreria. In tale contesto viene autorizzato l'economo, verificatane la disponibilità, ad effettuare pagamenti dematerializzati “PagoPA” verso altri enti pubblici che prevedono in modo esclusivo tale modalità (oneri, imposte e tasse e diritti vari), il ricorso a pagamenti commerciali on line devono rientrare in una prestazione inerente alle funzioni fondamentali dell'Ente;*

- k *L'Economo provvede anche, in via residuale, alla riscossione delle entrate (es. diritti di segreteria, fotocopie ecc.) tramite bollette d'incasso predisposte anche su adeguati strumenti informatici che ne garantiscano la trasparenza e la tracciabilità. Non si procede, per anti economicità gestionale, all'incasso di somme unitariamente sotto l'euro.*
- l *Ulteriori modalità attuative e gestionali sono riportate nell'apposito Regolamento di Cassa Economale*

Art. 2 Categorie di spese economali previste

2.1 Sono possibili le seguenti categorie di pagamenti:

Pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni

Le spese autorizzate dal presente Regolamento verso altre Pubbliche Amministrazioni Pubbliche in deroga al principio dell'addebito su girofondi bankit sono effettuate on line tramite bonifico bancario di Tesoreria (SEPA - Single Euro Payments Area) secondo le indicazioni presenti sui singoli portali delle stesse o mediante l'utilizzo del sistema di pagamenti elettronici "PagoPa" da effettuarsi online;

Pagamenti per spese minute e urgenti

I pagamenti relativi ad acquisti ed a servizi minimi, così come normati dall'art. 6 del vigente Regolamento di Contabilità, per i quali per l'esiguità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente non risulta possibile esperire le ordinarie procedure di acquisizione di beni e servizi, possono essere eseguiti anche online tramite specifica attivazione e abilitazione all'utilizzo del servizio sul conto corrente intestato all'economo.

I pagamenti possono essere disposti o mediante bonifico bancario online o mediante carta di credito prepagata intestata all'economo su conto di appoggio presso il Tesoriere, secondo le disposizioni del successivo articolo.

Art. 3 Documentazione e tipologia di spesa ammissibile in contanti

- 3.1 Tutte le spese devono essere documentate e non è prevista alcuna autocertificazione.
- 3.2 La documentazione consiste nella ricevuta fiscale intestata all'Ente e debitamente quietanzata. In via residuale possono essere accettate fatture a condizione che siano intestate esclusivamente al dipendente all'uopo autorizzato a procedere alla spesa.
- 3.3 Per i pagamenti di modesta entità, vale a dire fino ad un massimo di 100,00 euro, sarà sufficiente lo scontrino fiscale parlante. I pagamenti elettronici dovranno essere documentati mediante ricevuta o altra adeguata documentazione comprovante l'avvenuta transazione, in particolare l'estratto conto bancario dell'operazione con il CRO di addebito riportato sulla ricevuta online del bonifico.
- 3.4 I Responsabili delle singole Direzioni provvedono a segnalare con comunicazione formale all'economo le spese per le quali richiedono per iscritto con specifica motivazione che l'economo effettui pagamenti on line mediante la cassa economale.
- 3.5 Di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'elenco delle spese ammissibili:
 - a acquisto di valori bollati;
 - b acquisto di libri, giornali, riviste e pubblicazioni non programmabili dal servizio competente per gli acquisti centralizzati;
 - c spese urgenti di modica entità per riparazione, pulizie e manutenzioni varie ecc.;
 - d spese postali, telegrafiche e similari, comprese le spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo ufficiali giudiziari qualora risulti impossibile provvedere attraverso il consueto sistema di spedizione dell'Ente;
 - e spese urgenti per pubblicazione su quotidiani di avvisi di gara d'appalto, concorsi e di altra natura;
 - f acquisto materiali di modesta entità, di facile consumo e urgenti per il funzionamento degli uffici non altrimenti reperibili con la normale programmazione.

Art. 4 Gestione delle spese mediante carta di credito prepagata

- 4.1 L'economista può disporre i pagamenti per spese economiche, oltre che con bonifici bancari (Pago PA) sul conto anche mediante utilizzo della carta di credito prepagata ad esso intestata.
- 4.2 L'acquisizione delle carte di credito prepagate necessarie per l'Ente dovrà avvenire mediante apertura di apposito conto di appoggio presso la banca titolare del servizio di tesoreria. Nel caso di cambio di Tesoriere si dovrà provvedere alla debita chiusura del conto e apertura presso la nuova banca di tesoreria.
- 4.3 L'uso delle carte di credito prepagata è consentito nei limiti di euro 500,00 (oltre IVA) e relativi aggiornamenti da effettuarsi annualmente con apposito provvedimento, secondo quanto disposto dall'art. 6, comma 2, lett. h del vigente Regolamento di Contabilità, per singola spesa fermo restando il divieto di indebito frazionamento.
- 4.4 La consegna della carta di credito prepagata e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal dirigente responsabile e dal possessore della stessa.
- 4.5 L'economista, nell'utilizzo della carta di credito prepagata, predispone, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa. L'economista trimestralmente presenta il rendiconto con le pezze giustificative delle spese sostenute direttamente o dagli altri agenti contabili sotto il suo coordinamento ai Servizi Finanziari per i controlli meramente contabili correlati alle verifiche di cassa trimestrali del Collegio dei Revisori dei Conti. Analoga rendicontazione e compilazione del modello ministeriale va effettuata alla fine dell'anno, entro il 30 gennaio dell'anno successivo.
- 4.6 L'economista, nell'utilizzo della carta di credito prepagata, è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
- 4.7 L'economista, nell'utilizzo della carta di credito prepagata, assume, nei limiti richiesti dall'ordinaria diligenza, le informazioni necessarie a garantire l'affidabilità del fornitore nonché le misure idonee ad effettuare il pagamento in regime di sicurezza.
- 4.8 L'economista, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito prepagata, è tenuto a darne immediata comunicazione anche telefonica alla banca per il blocco immediato della carta, a recarsi nel minor tempo possibile dalla competente autorità di pubblica sicurezza per l'apposita denuncia e consegnare la stessa alla Tesoreria dell'Ente, secondo le prescrizioni contenute nelle condizioni contrattuali della banca in materia di utilizzo della carta di credito. Analoga comunicazione va inviata ai Servizi Finanziari e all'Ufficio Assicurazioni dell'Ente.
- 4.9 Le spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito e quelle accessorie sono imputate alle voci di costo di bilancio corrispondenti alla gestione del servizio di tesoreria. La copertura contabile del provvisorio di spesa creato dal Tesoriere va effettuata dall'economista stesso su fondi dei Servizi Finanziari.

Art. 5 Gestione e rendicontazione delle spese effettuate

- 5.1 L'economista provvede ad inizio anno ad impegnare l'anticipazione di cassa facente parte del fondo di dotazione (art. 6, comma 2, lett. g, del Regolamento di Contabilità) nelle partite di giro, al fine di effettuare il mandato sul conto corrente di appoggio dell'economista; contestualmente impegna le spese sul titolo I (acquisto di beni – prestazioni di servizi - imposte e tasse ecc.).
- 5.2 L'economista verifica la conformità e le motivazioni di effettiva urgenza della segnalazione formale dei responsabili delle singole direzioni, di cui all'art. 3 del presente Regolamento, quale condizione essenziale e inderogabile per procedere agli acquisti richiesti.
- 5.3 L'Economista provvede alla registrazione delle somme utilizzate su apposito registro di cassa informatico di carico e scarico e contestualmente verifica che la disponibilità sia conforme alle risultanze del registro.

- 5.4 L'Economo provvede trimestralmente alla rendicontazione delle operazioni effettuate e provvede al reintegro del fondo con provvedimento di liquidazione e contestuale emissione dei mandati e versamento dell'importo utilizzato, dopo aver ricevuto il discarico dell'operazione a seguito dell'avvenuta verifica di cassa trimestrale da parte del Collegio dei Revisori.
- 5.5 Entro 30 giorni dall'inizio dell'anno dall'approvazione del rendiconto dell'Ente l'Economo provvede alla compilazione del conto giudiziale dell'anno cui si riferisce il rendiconto stesso e lo trasmette al Servizio Finanziario il quale provvede mediante l'utilizzo di specifici modelli approvati dal D.p.r. 194/1996 e s.m.i all'invio telematico alla Corte dei Conti.

Art. 6 (Norme finali e di rinvio)

- 6.1 Per quanto non previsto dal presente regolamento, si osservano le disposizioni della legge sulla amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato ed, in generale, della normativa di settore, applicabile all'Ente.

Collegio dei revisori dei conti della Città Metropolitana di Torino

Verbale n. 35 del 16 luglio 2021

Oggetto: Parere sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del regolamento per la gestione della cassa economale.

Premesso che:

La Città Metropolitana di Torino in data 16 luglio 2021, a mezzo di posta elettronica, ha trasmesso la seguente documentazione: Proposta di deliberazione consiliare n.51/2021 del 16 luglio 2021, avente ad oggetto: “*Regolamento per la gestione della cassa economale*” ; Allegato A) alla proposta di deliberazione, “*regolamento per la gestione della cassa economale*”.

La citata proposta, con le motivazioni ivi indicate, propone al Consiglio Metropolitano l'approvazione del richiamato regolamento per la gestione della cassa economale.

Dato atto che:

Il regolamento di cui trattasi si compone di n.6 articoli ed è strutturato come di seguito indicato: articolo 1, oggetto del regolamento; articolo 2, categorie di spese economali previste; articolo 3, documentazione e tipologia di spese ammissibili in contanti; articolo 4, gestione delle spese mediante carta di credito prepagata; articolo 5, gestione e rendicontazione delle spese effettuate; articolo 6, norme finali e di rinvio.

Il regolamento di cui trattasi sostituisce a tutti gli effetti i precedenti atti regolamentari in materia di economato.

Segnalato che:

Occorre eliminare i seguenti refusi: articolo **1 (oggetto del regolamento)**, in coerenza con la disposizione dell'articolo 6 del nuovo regolamento di contabilità, di cui alla proposta di deliberazione consiliare n. 3 in data 14 gennaio 2021, al comma 1.2, lett.b), dopo “(...) *gli altri agenti contabili*”, occorre eliminare la parola “*di fatto*”; articolo **2 (categorie di spese economali previste)** occorre eliminare il termine “*spese*”, riportato due volte.

Tutto ciò premesso:

Il collegio dei revisori

- 1) Esprime parere favorevole all'approvazione del regolamento per la gestione della cassa economale, di cui alla proposta di deliberazione n.51/2021 del 16 luglio 2021.
- 2) Per le conseguenti implicazioni applicative, invita l'Ente a trasmettere il regolamento in questione a tutti i dirigenti e responsabili di servizi affinché adottino le opportune misure organizzative ed informative per portare a conoscenza degli uffici dipendenti i contenuti del regolamento stesso.
- 3) Dispone di trasmettere il presente verbale: alla dirigente della direzione centrale unica appalti e contratti, dott.ssa Donata Rancati; al dirigente della direzione finanze e patrimonio, dott. Enrico Miniotti; al responsabile assistenza organi istituzionali, dott. Giuseppe Facchini; alla dott.ssa Donatella Ficozzi per la pubblicazione sul sito "*Amministrazione trasparente*"; nonché, per conoscenza: alla Sindaca della CMTO, dottoressa Chiara Appendino , al direttore generale, dott. Filippo Dani e al segretario generale, dott. Alberto Bignone.

Letto, confermato, sottoscritto

A. Matarazzo, presidente,

A. Perrone, componente,

F. Roso, componente.