



PROCESSO VERBALE ADUNANZA VII

DELIBERAZIONE CONSIGLIO METROPOLITANO DI TORINO

20 luglio 2022

Presidenza: Stefano LO RUSSO

Il giorno 20 del mese di luglio duemilaventidue alle ore 16,42 in Torino, Aula Consiliare piazza Castello 205 -Torino, sotto la Presidenza del Sindaco Metropolitan Stefano LO RUSSO e con la partecipazione del Segretario Generale Giuseppe FORMICHELLA, si è riunito il Consiglio Metropolitan come dall'avviso del 14 luglio 2022 recapitato nel termine legale - insieme con l'Ordine del Giorno - ai singoli Consiglieri.

Sono intervenuti il Sindaco Metropolitan Stefano LO RUSSO e i Consiglieri:

Alessandro SICCHIERO - Andrea TRAGAIOLI - Caterina GRECO - Daniel CANNATI - Davide D'AGOSTINO - Gianfranco GUERRINI - Jacopo SUPPO - Marco COGNO - Pasquale Mario MAZZA - Rossana SCHILLACI - Silvano COSTANTINO - Sonia CAMBURSANO - Valentina CERA

Sono assenti i Consiglieri:

Enrico DELMIRANI - Fabio GIULIVI - Luca SALVAI - Nadia CONTICELLI - Roberto GHIO

Partecipano alla seduta, senza diritto di voto i Portavoce di:

Zona omogenea 3 "Torino Sud", Zona omogenea 5 "Pinerolese", Zona omogenea 9 "Eporediese", Zona omogenea 10 "Chivassese", Zona omogenea 11 "Chierese-Carmagnolese"

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO METROPOLITANO N. 39 DEL 28 LUGLIO 2021 – MODIFICA.

ATTO N. DEL_CONS 32

~~~~~

## IL CONSIGLIO METROPOLITANO

Premesso che:

- la citata Legge n. 56/2014, in particolare, all'art. 1, comma 24, dopo aver stabilito la gratuità degli incarichi di Sindaco, Consigliere Metropolitano e Componente della Conferenza Metropolitana quali Amministratori dell'Ente, dispone che restino a carico della Città Metropolitana gli oneri connessi con le attività in materia di *status* degli Amministratori, relativi ai permessi retribuiti, agli oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi di cui agli artt. 80, 84, 85 e 86 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i.;
- gli Amministratori, per l'espletamento del proprio mandato, possono recarsi fuori dal capoluogo del Comune ove ha sede il rispettivo Ente, previa autorizzazione del Sindaco per il Vice Sindaco e del Vice Sindaco per gli altri Consiglieri Metropolitani;
- agli stessi spetta - ai sensi dell'art. 84, comma 1, del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267 - esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute nella misura fissata con il D.M. 4/8/2011 del Ministero dell'Interno e Ministero dell'Economia e Finanze, d'intesa con la conferenza Stato-Città e Autonomie locali;
- ai medesimi Amministratori spetta, altresì, il rimborso delle spese di soggiorno in misura non superiore agli importi fissati dall'art. 3 del D.M. 4/8/2011 del Ministero dell'Interno e Ministero dell'Economia e Finanze;

Vista la Delibera del Consiglio Metropolitano n. 18 del 25 maggio 2022 con la quale è stato modificato l'art. 7 del "Regolamento per il rimborso degli oneri connessi con le attività in materia di *status*" degli amministratori della Città Metropolitana di Torino", nella parte relativa alla disciplina dell'anticipo delle sole spese di viaggio e di pernottamento per le missioni svolte dagli amministratori che per motivi istituzionali devono recarsi al di fuori del territorio della Città Metropolitana di Torino, sia in Italia, sia all'estero;

Visto che il vigente Regolamento per la gestione della cassa economale non prevede la possibilità di erogare anticipi agli amministratori ancorché per spese derivanti da missioni svolte per motivi istituzionali;

Ritenuto pertanto necessario uniformare il Regolamento per le spese economali alle modifiche al suddetto Regolamento per il rimborso degli oneri agli amministratori approvate con la Delibera sopra ricordata;

Valutato opportuno che l'anticipo sia erogato mediante pagamento diretto da parte dell'economista dell'Ente che dovrà provvedere direttamente ed esclusivamente mediante l'utilizzo della carta di credito e con le modalità previste all'art. 7 del Regolamento per il rimborso agli amministratori al pagamento delle suddette spese;

Preso atto che, in nessun caso, è previsto l'utilizzo dei contanti, né il rimborso diretto agli amministratori;

Visto lo schema di Regolamento per la gestione della Cassa Economale modificato all'art. 2.1 con l'inserimento del paragrafo riguardante i pagamenti delle sole spese di viaggio e di pernottamento, mediante ricorso al pagamento delle spese di viaggio e pernottamento, prevalentemente nella modalità online mediante utilizzo della carta di credito in dotazione all'Economista dell'Ente e con le modalità previste all'art. 7 del Regolamento per il rimborso degli oneri connessi con le attività in

materia di “status” degli amministratori della Città Metropolitana di Torino;

Dato atto che il presente provvedimento è stato esaminato dalla 1a Commissione Consiliare in data 11 luglio 2022.;

Visto il parere espresso dal Collegio dei revisori dei Conti, con il verbale n. 26 del 15 luglio 2022, ai sensi dell’articolo 239, comma 1, lettera b) punto 7 del Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali;

Vista legge 7/4/2014 n. 56 recante "Disposizioni sulle Città Metropolitane, sulle Province, sulle Unioni e fusioni dei Comuni", così come modificata dalla legge 11/08/2017 n. 114 di conversione del decreto legge 24/06/2014 n. 90;

Visto l'articolo 1, comma 50, della Legge 7/4/2014 n. 56 in forza del quale alle Città Metropolitane si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni in materia di Comuni di cui al Testo Unico, nonché le norme di cui all'articolo 4, legge 5/6/2003 n. 131;

Visto l'articolo 42, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. che attribuisce al Consiglio la competenza per l'emanazione dei regolamenti;

Visto l'art. 1, comma 8 della Legge 7/4/2014 n. 56 e s.m.i., in ordine alla competenza del Consiglio Metropolitanano per l'approvazione dei regolamenti;

Visto l'art. 20 dello Statuto Metropolitanano;

Acquisiti, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i e dell'art. 48, comma 1 dello Statuto metropolitanano, il parere favorevole del Responsabile del Servizio interessato in ordine alla regolarità tecnica, nonché il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, del dirigente della Direzione Finanza e Patrimonio;

## **DELIBERA**

1. di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, che si intendono integralmente richiamate, il testo delle proposte di modifica del Regolamento per la gestione della Cassa Economale costituito complessivamente da n. 6 articoli, come risulta dall'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. di dare atto che le modifiche approvate con la presente deliberazione, entrano in vigore nel quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo Pretorio online della Città Metropolitanana di Torino.

*(Seguono:*

- *l'illustrazione del Vice Sindaco Metropolitano Suppo (4 min.);*
- *l'intervento del Portavoce Zona Omogenea 10 Chivasso (1 min.);*

*per i cui testi si rinvia alla registrazione integrale audio su supporto digitale e conservata agli atti e che qui si danno come integralmente riportati).*

**Il Sindaco Metropolitano**, non essendovi più alcuno che domandi la parola, pone ai voti la proposta di deliberazione.

## **ATTO N. DEL\_CONS 32**

La votazione avviene in modo palese, mediante voto elettronico:

Presenti: 14

Votanti: 14

Favorevoli 14

(Cambursano - Cannati - Cera - Cagno - Costantino - D'Agostino - Greco - Guerrini - Lo Russo - Mazza - Schillaci - Sicchiero - Suppo - Tragaioli)

**La delibera risulta approvata.**

~~~~~

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE
Firmato digitalmente
Giuseppe Formichella

IL SINDACO METROPOLITANO
Firmato digitalmente
Stefano Lo Russo

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE
DELLA CASSA ECONOMALE**

**approvato con Deliberazione del
Consiglio Metropolitan
DEL_CONS 39 del 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. DEL_CONS 39 del 28 luglio 2021 e 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'economista, verificatane la disponibilità, ad effettuare pagamenti dematerializzati "PagoPA" verso altri enti pubblici che prevedono in modo esclusivo tale modalità (oneri, imposte e diritti vari), il ricorso a pagamenti commerciali on line devono rientrare in una prestazione inerente alle funzioni fondamentali dell'Ente;

- k *L'Economista 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 e/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 utile 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'economista.

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

Pagamenti per rimborso spese per missioni istituzionali

Per gli amministratori dell'Ente, qualora ne facciano richiesta, è prevista la possibilità di provvedere all'anticipazione, mediante pagamento diretto delle spese di viaggio e pernottamento con le modalità previste dall'art. 7 comma 5 del "Regolamento per il rimborso degli oneri connessi con le loro specifiche attività istituzionali",

I pagamenti sono previsti solo in seguito a specifica richiesta debitamente sottoscritta dal responsabile degli uffici a supporto degli organi politici e previa valutazione della congruità e del rispetto dei limiti del citato Regolamento e delle disposizioni del Decreto del Ministero dell'Interno del 4 agosto 2011;

Si procederà al pagamento delle spese di viaggio e pernottamento, prevalentemente nella modalità online mediante utilizzo della carta di credito in dotazione all'Economista dell'Ente;

L'economista non è autorizzato ad effettuare il pagamento delle spese in contanti, né il rimborso diretto agli amministratori.

Art. 3 Documentazione e tipologia di spesa ammissibile in contanti

Tutte le spese devono essere documentate e non è prevista alcuna autocertificazione.

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.

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.

I Responsabili delle singole Direzioni, per spese di somma urgenza debitamente motivate per iscritto al ricorso all'acquisto per la gestione del proprio servizio, provvedono a segnalare con comunicazione formale all'economista le spese per le quali richiedono che l'economista effettui pagamenti on line mediante la cassa economale.

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 economali, 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 decreto in relazione all'art. 6 c. 2 lett. h del vigente regolamento di contabilità, per singola spesa di cui è fatto esplicito divieto di frazionamento fittizio e secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento.
- 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, predisporre, 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 alla competente autorità di pubblica sicurezza 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 c. 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'Economista 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'Economista 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.



VERBALE N. 26 DEL 15.07.2022

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Oggetto: proposta di deliberazione consiliare n. PDEL _ CONS 54 del 07.07.2022, avente ad oggetto: “REGOLAMENTO PER LA GESIONE DELLA CASSA ECONOMALE APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO METROPOLITANO N.39 DEL 28 LUGLIO 2021 - MODIFICA”.

La CMTO ha trasmesso la proposta di deliberazione consiliare citata in oggetto con l'allegato Regolamento formato da n. 6 articoli.

Dalla proposta di deliberazione si evince che:

- gli Amministratori, per l'espletamento del proprio mandato, possono recarsi fuori dal territorio della Città Metropolitana di Torino; agli stessi spetta il rimborso delle spese viaggio effettivamente sostenute ed il rimborso delle spese di soggiorno nella misura fissata con il DM 4/8/2011 del Ministero dell'Interno e Ministero dell'Economia e Finanze;
- il vigente regolamento per la gestione della cassa economale non prevede la possibilità di erogare anticipi agli amministratori per spese di missioni istituzionali;
- si rende necessario procedere alla modifica del regolamento per le spese economali prevedendo il pagamento diretto delle stesse tramite l'economista dell'Ente, previa verifica della congruità della spesa;

Vista la modifica del Regolamento per la gestione della cassa economale all'art. 2.1 “Pagamenti per rimborso spese per missioni istituzionali”

Preso atto del parere espresso di regolarità tecnico amministrativa e contabile rilasciato dal competente Dirigente;

Il Collegio dei revisori

esprime parere favorevole alla proposta di deliberazione consiliare n. PDEL_CONS 54 in data 07.07.2022.

Letto, confermato, sottoscritto

Il collegio dei revisori

A. Perrone, presidente,

P. Capretti, componente,

R.Guercio Nuzio, componente.