

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SPESE ECONOMICHE

L'Amministratore Unico

VISTO il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36;

VISTA la disciplina in materia di Tracciabilità dei flussi finanziari ed i contenuti forniti dall'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC - <https://www.anticorruzione.it/-/tracciabilit%C3%A0-dei-flussi-finanziari>) in relazione agli obblighi di richiesta del cosiddetto Codice Identificativo Gara (CIG) ed all'esclusione dalla disciplina sulla tracciabilità stessa per le spese effettuate dalle stazioni appaltanti con il fondo economico;

RILEVATO che la stessa autorità ha al contempo chiarito che tali spese vadano tipizzate dalle stazioni appaltanti in un apposito regolamento interno, con cui siano elencati dettagliatamente i beni e i servizi di non rilevante entità (spese minute) necessari per sopperire ad esigenze impreviste ed i limiti di importo delle relative spese;

PRESO ATTO dei contenuti del Regolamento del Servizio di Cassa Economale emanato da ANAC e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 296 del 28 dicembre 2014;

RITENUTA la necessità di adottare un apposito regolamento per la disciplina recante norme sul funzionamento delle spese economiche, mediante l'individuazione della tipologia e dei limiti di spesa, oltre che delle modalità di gestione;

EMANA

il seguente Regolamento:

Articolo 1

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione delle spese economiche e/o di pronta cassa. Viene adottato da Patrimonio Città di Settimo Torinese S.r.l. in conformità alle Linee Guida dell'ANAC nonché alle norme applicabili e vigenti in materia contrattuale e di contabilità.
2. Sono esclusi dall'ambito oggettivo di applicazione del Regolamento i contratti d'appalto, le consulenze e i contratti di conto corrente.
3. Il presente regolamento disciplina l'uso della cassa economica compresa la cassa contanti, per le acquisizioni di beni di consumo, prestazione di servizi e lavori di manutenzione/riparazione che, per la loro particolare natura di spese, sono da considerare:

A. minute di non rilevante ammontare ovvero di modico valore, comunque, sempre inferiore all'importo massimo definito al comma successivo,

PATRIMONIO CITTÀ DI SETTIMO TORINESE S.R.L. a socio unico

Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento del Comune di Settimo Torinese

Sede Legale: Piazza della Libertà, 4 - Direzione e Uffici: Via Giannone, 3 - 10036 Settimo Torinese (TO) Tel 011.80.28.711 - Fax 011.80.28.428

C.F., P.IVA, Registro Imprese (TO) 09702900011 - REA TO-1073988

Capitale sociale sottoscritto e versato Euro 8.840.000,00

PATRIMONIO

Città di Settimo Torinese s.r.l.

B. indifferibili, urgenti, non prevedibili/programmabili o per le quali sia necessario il pagamento immediato ed indifferibile,

C. necessarie per il funzionamento degli uffici ed inerenti forniture non continuative, che non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure per la scelta del contraente previste dal nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.lgs. n. 36/2023 e smi.

Deve trattarsi, dunque, acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della società Patrimonio srl , entro un limite di importo fissato nel presente regolamento.

4. In ogni caso, gli acquisti effettuati mediante il ricorso alle spese economali di cui al precedente punto 3 sono da considerarsi non ordinari.

5. Le spese economali di cui al Regolamento sono escluse dall'ambito oggettivo di applicazione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art. 3 (e dalle sanzioni di cui all'art. 6) della legge 13 agosto 2010 n. 136 e, pertanto, dall'obbligo di richiesta di CIG.

6. L'ufficio contabilità e finanza incaricato a provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese ed all'acquisto, nonché al pagamento di beni e servizi attinenti il funzionamento e il mantenimento degli uffici, con le modalità di cui all'art. 2.

7. L'ufficio contabilità e finanza provvede, altresì alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, i buoni pasto, i buoni carburante e i valori bollati.

Articolo 2

Definizioni e limiti di importo

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio della Società, nei limiti degli stanziamenti dei budget definiti, sono contenute, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nell'elenco seguente:

- Spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- Acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- Trasporti e facchinaggi;
- Acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
- Spese per missioni e trasferte;
- Canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
- Acquisto di libri, giornali e pubblicazioni, inserzioni sulla stampa;

PATRIMONIO CITTÀ DI SETTIMO TORINESE S.R.L. a socio unico

Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento del Comune di Settimo Torinese

Sede Legale: Piazza della Libertà, 4 – Direzione e Uffici: Via Giannone, 3 - 10036 Settimo Torinese (TO) Tel 011.80.28.711 - Fax 011.80.28.428

C.F., P.IVA, Registro Imprese (TO) 09702900011 - REA TO-1073988

Capitale sociale sottoscritto e versato Euro 8.840.000,00

PATRIMONIO

Città di Settimo Torinese s.r.l.

- Spese sostenute durante le missioni del personale, dell'amministratore e spese di viaggio (parcheggi, carburanti, pedaggi);
- Spese di rappresentanza intese quali erogazioni a titolo gratuito di beni e servizi, inclusi i servizi alberghieri e di ristorazione, effettuate con finalità promozionali o di pubbliche relazioni e nell'esclusivo interesse istituzionale, entro il limite di 250,00 euro IVA esclusa per singola spesa;
- Acquisto di beni/servizi minuti per il mantenimento della pulizia e l'igiene dei locali;
- Spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per la Società non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui al successivo comma.

Si evidenzia che, in conformità alla delibera ANAC n. 585 del 19/12/2023 di aggiornamento della determinazione dell' AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 (Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della Legge n. 136/2010), le spese di natura economale non rientrano nell'ambito della tracciabilità dei flussi finanziari . Tali spese, non essendo conseguenti all'attivazione di procedure d'appalto, ma a spese economali, potranno essere effettuate con qualsiasi mezzo di pagamento, nel rispetto delle norme vigenti.

Per quanto attiene, invece, all'obbligo per l'amministrazione di accertare il rispetto da parte dell'operatore economico degli obblighi concernenti i pagamenti dei contributi previdenziali mediante l'acquisizione del DURC online, si evidenzia che presupposto per l'applicazione della relativa disciplina è quello di stabilire se la singola fattispecie d'acquisto rientri nell'ambito del contratto pubblico: solo in questa evenienza dovranno trovare applicazione le disposizioni in esame. Nel caso degli acquisti economali, non si rilevano gli elementi del contratto pubblico, per cui non sussiste l'obbligo di acquisizione del DURC per gli acquisti al dettaglio.

2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 2.500,00. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita dell'Amministratore Unico, per casi particolari quando il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di somma urgenza.

3. Gli acquisti ed i pagamenti effettuati, per le spese di natura economale, dall'ufficio contabilità e finanza sono di norma disposti sulla base delle richieste pervenute da parte dei responsabili di servizio e/o soggetti incaricati riportati nell'allegato A.

4. L'ufficio contabilità e finanza, a discarico della spesa sostenuta e del pagamento eseguito, è tenuto ad allegare alla relativa fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi ai fini fiscali l'autorizzazione all'acquisto e/o al pagamento.

5. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- a) In contanti con quietanza diretta sulla fattura;
- b) Mediante bonifico bancario;
- c) Mediante versamento postale;
- d) Mediante carta di credito o bancomat secondo le disposizioni del successivo articolo 3.

PATRIMONIO CITTÀ DI SETTIMO TORINESE S.R.L. a socio unico

Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento del Comune di Settimo Torinese

Sede Legale: Piazza della Libertà, 4 – Direzione e Uffici: Via Giannone, 3 - 10036 Settimo Torinese (TO) Tel 011.80.28.711 - Fax 011.80.28.428

C.F., P.IVA, Registro Imprese (TO) 0970290011 - REA TO-1073988

Capitale sociale sottoscritto e versato Euro 8.840.000,00

Articolo 3

Spese Economali

1. Sono definite spese economali, le spese di importo entro il limite di € 2.500,00, che rientrano nelle categorie elencate all'art. 2.
2. Le spese economali necessitano di una preventiva autorizzazione alla spesa che potrà essere fornita mediante mail, ovvero con un visto autorizzativo su un preventivo del fornitore o qualsiasi comunicazione scritta da parte dell'Amministratore Unico ovvero dei responsabili e/o incaricati di cui all'allegato A. Tali spese non devono, comunque, eccedere la somma di € 2.500,00, salvo i casi eccezionali di cui al punto 2. del precedente articolo 2. e l'ordine dovrà essere fatto a seguito di valutazione di congruità della spesa condotto dal soggetto richiedente.

Articolo 4

Sistemi di pagamento

1. Per mezzo di un servizio interno di cassa si effettuano spese di modesta entità relative ad acquisti che presentino carattere di urgenza ed indifferibilità, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali o per le quali è necessario il pagamento in contanti. E' possibile il rimborso in contanti di note spese presentate dal dipendente/Amministratore in occasioni di missioni e partecipazioni a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni.
2. Ciascuna minuta spesa in contanti non può eccedere l'importo di euro 1.000,00.
3. L'uso delle carte di debito e/o credito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari per ciascuna tipologia di spesa e degli stanziamenti disposti allo scopo, per l'esecuzione delle spese relative:
 - a. all'acquisto di beni e servizi
 - b. di rappresentanza;
 - c. per l'organizzazione e/o la partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari;
 - d. di trasporto, vitto e alloggio in occasione di missioni.
4. L'uso delle carte di credito per le spese di rappresentanza è consentito nei limiti di € 1.000,00

Articolo 5

Giustificazione delle spese

1. Ogni spesa sostenuta deve poter essere giustificata mediante opportuna documentazione allegata.
2. Per le spese sostenute in contanti devono essere allegati i documenti giustificativi; se non è possibile allegare documenti giustificativi – come ad es. per spese relative ad imposte di bollo o di registro, ecc. – deve comunque, essere indicato il motivo che ha originato la spesa.

PATRIMONIO

Città di Settimo Torinese s.r.l.

3. Per le spese economiche, la giustificazione per l'acquisto consiste nella firma dell'Amministratore unico o dei soggetti dallo stesso delegati di cui all'allegato A.
4. Per le spese mediante carta di debito e/o credito, il titolare della carta aziendale deve consegnare all'ufficio contabilità immediatamente ovvero nei 3-4 giorni successivi, tutta la documentazione giustificativa (scontrini, ricevute fiscali ovvero ogni ulteriore documentazione utile alla spesa sostenuta).
5. Il titolare di carte di credito può essere l'Amministratore Unico. L'utilizzo della carta di credito è limitato alla durata della carica. Decorso tale termine il titolare non è più autorizzato all'utilizzo della carta e ha l'obbligo di restituirla. Di norma l'Amministratore Unico è dotato di una sola carta di credito, salvo particolari necessità.
6. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon utilizzo della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile nel caso di utilizzo improprio della carta stessa.
7. Il titolare, in caso di smarrimento, sottrazione o uso fraudolento della carta di credito, è tenuto a darne immediatamente comunicazione alla società che gestisce il servizio, a denunciare immediatamente l'accaduto all'autorità di pubblica sicurezza, nonché a darne comunicazione all'ufficio contabilità e finanza.
8. È vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di contante, per le spese di natura personale e comunque per spese non riferite all'attività della società Patrimonio srl.

Articolo 6

Vigilanza sulla gestione economica

1. Il controllo contabile sui rendiconti economici è operato dalla Direzione Amministrativa.
2. La gestione della Cassa economica può essere soggetta a verifiche periodiche da parte del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, ai sensi della normativa vigente per le società di capitali.

Articolo 7

Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'Amministratore Unico e viene portato a conoscenza dei terzi mediante pubblicazione sul sito internet nella sezione 'Società trasparente'.

L'Amministratore Unico

Nino Daniel

(documento firmato digitalmente)

PATRIMONIO CITTÀ DI SETTIMO TORINESE S.R.L. a socio unico

Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento del Comune di Settimo Torinese

Sede Legale: Piazza della Libertà, 4 – Direzione e Uffici: Via Giannone, 3 - 10036 Settimo Torinese (TO) Tel 011.80.28.711 - Fax 011.80.28.428

C.F., P.IVA, Registro Imprese (TO) 09702900011 - REA TO-1073988

Capitale sociale sottoscritto e versato Euro 8.840.000,00

ALLEGATO A

NINO DANIEL	Amministratore Unico
BEANI EGLE	Ufficio Tecnico
BECCARIS ANDREA	Ufficio Tecnico
CAPATINA MARIAN	Coordinatore delle squadre operative in attività nell'ambito dei servizi cimiteriali
D'ARCO MANUELA	Ufficio Contratti Gare e Sinistri
DE GIORGIS GIOVANNI	Responsabile squadre operative
DONES DONATELLA	Gestione segnalazioni dal territorio
FORMIA DANILO	Ufficio Tecnico
FORTI GIUSEPPE	Area tecnica
MARGIOTTA FLAVIA	Ufficio servizi cimiteriali
PACIOCCO GIULIANA	Ufficio tecnico
SALA MARCO	Dirigente tecnico
SINAGRA ROMINA ROSARIA	Ufficio personale, contabilità e finanza
VILLANI TIZIANA	Ufficio Tecnico e Responsabile servizi cimiteriali
SAPINO MONICA	Collaboratore esterno gestione delle aree verdi
CURELLO ROSETTA	Collaboratore Co.co.co. ufficio contabilità e finanza