Determinazione n. 3 / 2025

Linee guida per l'utilizzo della carta di credito e pagobancomat aziendale del GECT GO

LA DIRETTRICE

Premesso che

il GECT GO è stato istituito ai sensi del regolamento (CE) n. 1082/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, nonché ai sensi della legge della Repubblica Italiana del 7 luglio 2009 n. 88 e del Regolamento della Repubblica di Slovenia (Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia n. 31/2008 del 28 marzo 2008, pag. 2920), iscritto nel Registro GECT istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri del Governo Italiano – Dipartimento per gli Affari regionali, al n. 3 in data 15 settembre e succ. mod. dd. 17 febbraio 2014;

che ai sensi dell'articolo 4 del proprio statuto, il GECT GO è sottoposto alla legislazione italiana applicabile alle organizzazioni di diritto pubblico;

la Capitale europea della cultura è un titolo onorifico conferito ogni anno a due città appartenenti a due diversi Stati membri dell'Unione europea, sulla base della decisione n. 445/2014/UE del Parlamento e del Consiglio che istituisce un'azione dell'Unione «Capitali europee della cultura» per gli anni dal 2020 al 2033. I fini di questa celebrazione sono così riassumibili: tutelare la ricchezza e la diversità delle culture presenti in Europa; valorizzare le caratteristiche culturali comuni ai popoli europei; e promuovere il contributo della cultura allo sviluppo a lungo termine della città. L'esperienza dimostra, peraltro, che l'evento è anche un'eccezionale opportunità per la riqualificazione di una città e il rilancio del suo turismo. A seguito della procedura di selezione svoltasi negli ultimi mesi del 2020, in data 18 dicembre 2020 la Giuria di esperti internazionali ha ufficialmente proposto la città di Nova Gorica, in collaborazione con Gorizia, quale vincitrice del titolo di Capitale europea della Cultura 2025 – GO! 2025. Il GECT GO è stato portatore della candidatura a tale titolo ed è ora responsabile, assieme all'ente pubblico sloveno Javni Zavod GO! 2025, delle attività ad esso collegate.

il Programma di cooperazione Interreg Italia-Slovenija 2021-27 prevede che il GECT GO gestisca lo SPF (Small Project Fund) attraverso cui vengono finanziati piccoli progetti sul PO4.6 "Rafforzare il ruolo della cultura e del turismo sostenibile nello sviluppo economico, l'inclusione sociale e l'innovazione sociale". Il Fondo ha l'obiettivo di supportare la Capitale Europea della Cultura nel 2025 arricchendo l'offerta sul territorio e creando il substrato necessario per le attività previste nel 2025 ed oltre, complementari ai progetti già previsti dal BidBook.

il GECT GO è stazione appaltante delle opere "Riqualificazione della piazza Transalpina/Trg Evrope, nell'ambito della candidatura dei Comuni di Nova Gorica e Gorizia a Capitale Europea della Cultura 2025" e "Riqualificazione funzionale e paesaggistica della fascia transfrontaliera di "GO! 2025 District" parte sud (ex Lotto 2) in previsione della Capitale della Cultura Europea 2025. Il GECT GO, oltre a seguire le procedure di gara in senso stretto, coordina il lavoro tra i due comuni a livello amministrativo, urbanistico e di reperimento finanziamenti, poiché i fondi necessari per la realizzazione degli investimenti sono stati previsti principalmente nell'Agenda urbana transfrontaliera delle due città (POR-FESR FVG e PON-FESR sloveno) inserendo gli interventi anche nelle strategie urbane sostenibili delle due città.

nell'ambito dell'anno della Capitale 2025 il GECT GO ha in programma numerose ulteriori attività progettuali e iniziative istituzionali, che vanno ad affiancarsi ed integrarsi alle principali iniziative illustrate in premessa.

Preso atto che

con determina n. 07/2023 è stata disposta l'apertura di un nuovo conto bancario presso la Cassa Rurale FVG di Gorizia che prevede anche l'utilizzo di una carta pagobancomat a zero spese e due carte di credito

una spesa economale è una spesa di modesto importo, di carattere urgente, ricorrente o minuta, sostenuta da altro soggetto autorizzato, fuori dai normali procedimenti di approvvigionamento, per assicurare il pronto funzionamento degli uffici pubblici.

ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.P.R. 4/2002 (Regolamento delle spese economali delle amministrazioni dello Stato), si tratta di spese che l'amministrazione può effettuare in contanti o con procedure semplificate, nei limiti e secondo le modalità previste da appositi regolamenti interni, nel rispetto dei principi di efficienza, economicità e trasparenza.

il GECT GO, all'art. 20 del proprio Regolamento sull'attività contrattuale, individua le tipologie di spese economali come quelle relative all'acquisto di beni e servizi di modesta entità, fino a un massimo di € 1.000,00, necessari a far fronte in modo immediato e urgente a esigenze funzionali. Rientrano tra queste: spese minute d'ufficio, spese urgenti, imprevedibili e non programmabili, spese indifferibili per evitare danni, nonché quelle indispensabili per il funzionamento degli uffici e delle strutture organizzative, comprese forniture non continuative. È espressamente escluso l'acquisto di beni durevoli. Gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della d.lgs. 136/2010 non si applicano alle acquisizioni effettuate a norma del suddetto articolo.

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.

Si ritiene pertanto di definire le presenti linee guida che disciplinano l'utilizzo delle due carte di credito intestate al GECT GO, in uso esclusivo al Presidente e alla Direttrice, nonché del bancomat aziendale, per il pagamento di spese economali di modesta entità, al fine di evitare l'uso del contante e garantire tracciabilità, efficienza e tempestività.

L'utilizzo di carte di credito e bancomat aziendale si rende necessario per garantire la tempestiva acquisizione di beni e servizi di modesta entità, in particolare per: effettuare acquisti online, come ad esempio licenze software o abbonamenti digitali, i cui fornitori accettano esclusivamente pagamenti elettronici; far fronte con immediatezza a spese urgenti, spesso non gestibili con il normale ciclo di approvvigionamento; evitare l'uso del contante, riducendo i rischi e migliorando la tracciabilità delle operazioni. L'adozione di tali strumenti consente quindi una gestione più efficiente, sicura e documentata delle spese minute, in coerenza con i principi di trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa.

L'utilizzo delle carte è ammesso per le spese rientranti tra quelle previste dall'art. 20 del Regolamento sull'attività contrattuale del GECT GO, purché:

- siano spese minute d'ufficio, spese urgenti, spese imprevedibili e non programmabili, spese indifferibili a pena danni, spese necessarie per il funzionamento degli uffici e per l'attività delle strutture organizzative, spese per forniture non continuative;
- l'importo non superi i 1.000 euro;
- non si tratti di beni durevoli.

Tipologie di spese ammissibili (elenco esemplificativo e non esaustivo)

- a) valori bollati, iscrizioni obbligatorie, spese contrattuali, ecc.;
- b) buoni carburante per autotrazione;
- c) spedizioni postali, telegrafiche, ecc.;
- d) spese per imposte e tasse;
- e) biglietti di mezzi di trasporto e altre spese di trasferta del personale;
- f) spese per la partecipazione a iniziative volte alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale, non riconducibili a progetti formativi;
- g) acquisto libri, giornali, abbonamenti a periodici ecc. anche su supporto digitale;

- h) acquisto software, altri accessori per informatica inclusi supporti di memorizzazione e magnetooptici, prodotti consumabili informatica;
- i) servizi ICT;
- l) piccole riparazioni e manutenzioni urgenti;
- m) noleggio automezzi;
- n) costo taxi;
- o) spese di rappresentanza e promozione;
- p) beni in pronta consegna necessari a garantire il regolare funzionamento degli uffici o la funzionalità dell'immobile.

L'uso delle due carte di credito è riservato esclusivamente al Presidente e alla Direttrice. Il bancomat aziendale può essere utilizzato secondo le deleghe interne e previa autorizzazione del Direttore.

Tutte le spese devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore, anche informalmente (es. via email), fatta eccezione per casi di necessità documentata.

Per ogni operazione devono essere conservati e trasmessi:

- Fattura elettronica (per operatori economici nazionali), recante gli estremi del presente provvedimento e con l'indicazione che si tratta di spesa economale o fattura estera, anch'essa riportante gli estremi del presente provvedimento e l'indicazione che si tratta di spesa economale;
- Ricevuta fiscale o scontrino fiscale, esclusivamente nei casi di oggettivo impedimento all'emissione della fattura
- Breve relazione o nota di spesa firmata dall'utilizzatore;
- Indicazione dell'esigenza soddisfatta (es. missione, emergenza, evento istituzionale).

Le transazioni devono essere effettuate esclusivamente tramite POS o online su canali sicuri, evitando prelievi di contante, salvo assoluta necessità.

Visti:

la deliberazione dell'Assemblea dd. 18/12/2024 con la quale è stato approvato il bilancio preventivo annuale 2025 e pluriennale 202-2027 del GECT GO e relativi allegati e che per la spesa in oggetto vi è la corrispondente copertura finanziaria;

la propria competenza a procedere ai sensi dell'art. 4, del Regolamento per l'organizzazione interna del GECT GO - "Compiti del Direttore" del 27 novembre 2015 e succ. mod. dd. 17/4/2023.

Ricordato che il GECT GO è organismo di diritto pubblico la cui natura pubblica è stata espressamente riconosciuta con l'iscrizione, ai sensi dell'art. 1 del D.P.C.M. 6 ottobre 2009, nel Registro GECT presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri del Governo italiano – Dipartimento per gli Affari regionali (iscrizione n. 3 dd. 15 settembre 2011 e succ. mod. dd. 17 febbraio 2014);

Tutto ciò premesso e considerato

DETERMINA

- 1) richiamato quanto esposto in premessa, di approvare le linee guida per l'utilizzo delle carte di credito e del bancomat aziendale del GECT GO, come definite nel presente atto, disciplinanti le modalità operative per l'effettuazione di spese economali di modesta entità, in coerenza con quanto previsto dall'art. 20 del

Regolamento sull'attività contrattuale del GECT GO;

- 2) Di stabilire che:
 - a. l'utilizzo delle due carte di credito intestate al GECT GO è riservato esclusivamente al Presidente e alla Direttrice;
 - b. il bancomat aziendale può essere utilizzato secondo le deleghe interne e previa autorizzazione del Direttore;
 - c. tutte le spese devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore, anche in forma informale, salvo comprovate esigenze di urgenza;
- 3) Di precisare che l'utilizzo delle carte è ammesso per le spese rientranti nella definizione di spese economali, entro il limite di € 1.000,00 per singola operazione, con esclusione dei beni durevoli, e per le finalità e tipologie indicate in via esemplificativa nelle presenti linee guida;
- 4) Di sottolineare che l'uso delle carte di pagamento è funzionale a:
 - a. garantire la tempestiva acquisizione di beni e servizi non programmabili (es. licenze software e abbonamenti digitali acquistabili solo online);
 - b. evitare l'uso del contante;
 - c. assicurare tracciabilità, efficienza e trasparenza nelle procedure di spesa;
- 5) Di disporre che per ogni operazione effettuata con carta di pagamento dovranno essere conservati:
 - a. Fattura elettronica (per operatori economici nazionali), recante gli estremi del presente provvedimento e con l'indicazione che si tratta di spesa economale o fattura estera, anch'essa riportante gli estremi del presente provvedimento e l'indicazione che si tratta di spesa economale;
 - b. Ricevuta fiscale o scontrino fiscale, esclusivamente nei casi di oggettivo impedimento all'emissione della fattura
 - c. Breve relazione o nota di spesa firmata dall'utilizzatore;
 - d. Indicazione dell'esigenza soddisfatta (es. missione, emergenza, evento istituzionale).
- 6) Di indicare che le transazioni dovranno essere effettuate esclusivamente tramite POS o su piattaforme online sicure, evitando il ricorso al prelievo di contante, salvo comprovata necessità;
- 7) Di demandare al personale amministrativo la registrazione delle operazioni secondo le modalità previste dalla contabilità interna del GECT GO e la verifica periodica dei giustificativi.

Gorizia, 10/01/2025

La Direttrice del GECT GO - Dott.ssa Romina Kocina