



## **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE E DELLE SPESE ECONOMALI DI SUSTENIA s.r.l.**

### **Art. 1 (Principi generali e finalità)**

1. Il presente Regolamento, predisposto in osservanza agli artt. 152 e 153 del d.lgs. 267/2000, disciplina l'istituzione, le funzioni e le modalità di gestione del Servizio di Cassa Economale di Sustenia S.r.l. (di seguito "la Società"), 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 successivamente;
  - 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 Codice dei Contratti Pubblici di cui al d.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.
2. Deve trattarsi, dunque, di acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, di carattere imprevedibile ed urgente per le quali, non essendo possibile esprimere le procedure di rito, si deve provvedere entro i limiti e le modalità di cui al presente Regolamento.
3. In particolare, con il presente Regolamento si fissano i limiti di movimentazione, si specificano le tipologie di spese effettuabili con tale procedura e si definiscono le modalità operative di rendicontazione.

### **Art. 2 (Oggetto del Servizio di Cassa Economale)**

1. Il servizio di Cassa economale provvede alla riscossione delle entrate, anche di natura diversa dalle liberalità, ed al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento ed è affidato alla responsabilità dell'Amministratore Unico della Società, che assume la funzione di "Econo" ed è responsabile della Cassa economale.
2. Può essere nominato, con determina dell'Amministratore Unico, il "Referente della cassa economale" o "Cassiere economo", come stabilito all'art. 11.

### **Art. 3 (Limite di spesa)**

1. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 500,00 (cinquecento/00), IVA esclusa.
2. Le spese che si effettuano tramite il servizio interno di cassa e pagate tramite contanti non possono superare l'importo di € 100,00, iva esclusa per ogni singolo acquisto.
3. Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite di cui al comma precedente.
4. Il limite di cui al comma 1, primo periodo, può essere superato in presenza di spese dovute per legge e non altrimenti pagabili e può raggiungere l'importo massimo di euro 1.000,00 (mille/00), IVA esclusa, a fronte di esplicita richiesta motivata del richiedente e autorizzazione dell'Amministratore Unico.
5. Le spese economiche, inoltre, come specificato da ANAC, sono sottratte alla disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari ed escluse dall'obbligo di richiesta del codice identificativo gara (CIG) in quanto non originate da contratti di affidamento.



#### **Art. 4 (Spese economicali ammissibili)**

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio di Sustenia srl, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, da intendersi indicative e non esaustive, sono le seguenti:

- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
  - spese per contratti e iscrizioni di carattere obbligatorio;
  - acquisto di beni e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni, mobili, macchine ed attrezzi;
  - acquisto di materiale, piccole attrezzi d'ufficio, accessori o macchine elettroniche o informatiche;
  - manutenzione e riparazione di mobili e arredi, impianti, macchinari, attrezzi informatici, di proprietà della Società, nonché sull'immobile adibito ad uso ufficio (centralino, impianto idraulico, di raffrescamento e riscaldamento, di illuminazione, infissi e serramenti) al fine di mantenerli in buono stato di utilizzo e funzionamento;
  - interventi tecnici specialistici ed in generale al fine di assicurarne la buona conservazione e funzionalità;
  - pezzi di ricambio per la manutenzione degli arredi e delle macchine da ufficio;
  - acquisto stampati, modulistica articoli di cancelleria e materiale di consumo (relativi ad esigenze improvvise o per articoli non presenti nei regolari contratti di fornitura) occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi della Società;
  - materiale per pulizie e sanificazione, piccole attrezzi sanitarie, acquisto materiale per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
  - copisteria e stampa;
  - spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
  - spese di facchinaggio, imballaggio e trasporto e spese per il pagamento di corrieri per la spedizione e consegna di beni presso terzi
  - spese per missioni e trasferte;
  - canoni di abbonamento telefonici, internet, radiofonici e televisivi;
  - acquisto di libri, giornali, pubblicazioni e corsi di aggiornamento, abbonamenti a riviste specialistiche, quotidiani, periodici (cartacei e on line);
  - inserzioni per forme di pubblicità previste da norme di legge o regolamentari (b.u.r., gazzetta ufficiale, ecc.) o su giornali e quotidiani a richiesta della Società;
  - acquisto di complementi di capi di vestiario ed accessori;
  - spese di rappresentanza;
  - spese per catering e/o l'organizzazione di eventi, ceremonie, ricevimenti, onoranze (addobbi, bandiere, gonfaloni etc.);
  - cibo fresco e materiali alimentari per la fauna minore (testuggini palustri, testuggini di Hermann) e le attività di recupero di animali selvatici (ricci, pipistrelli, nidiacei di uccelli, ecc.) quali verdure a foglia larga (lattughe, cicorie), pesce azzurro, omogeneizzati, latte in polvere, larve per acquariofilia etc;
  - piccole attrezzi e materiali tecnici di consumo, quali portalampade, termofori, riscaldatori termostatati, lampade UvB e infrarossi etc;
  - spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti non altrimenti individuabili nell'elenco ed entro i limiti di cui al presente Regolamento;
2. L'elenco di cui al comma precedente deve pertanto ritenersi esemplificativa e non tassativa degli 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 all'ente, entro il limite di importo fissato dal presente Regolamento.



3. Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico.

#### **Art. 5 (Buoni economici)**

1. Spetta al Servizio di Cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specifiche di cui al precedente art. 4, attuando la procedura di seguito indicata.
2. Il pagamento delle spese da parte dell'Econo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economici" datati e numerati progressivamente, da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate. In particolare, ciascuna richiesta di acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere corredata da modulo di richiesta per buono economale debitamente compilato dal richiedente.
3. Ogni buono economale deve contenere i seguenti dati:
  - la causale del pagamento;
  - i documenti giustificativi della spesa effettuata;
  - i dati identificativi del creditore;
  - l'importo corrisposto;
  - la firma di quietanza o i documenti giustificativi dell'addebito su conto corrente;
  - l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa;
  - la sottoscrizione dell'Econo che esegue il pagamento.
4. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa dello stesso anno.
5. I buoni economici sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.
6. È ammesso come giustificativo di spesa lo scontrino fiscale con indicazione del codice fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

#### **Art. 6 (Modalità di pagamento delle spese economici)**

1. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta all'Econo che ne autorizza la spesa, con le modalità descritte all'articolo 5 del presente Regolamento.
2. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale, scontrino con indicazione del codice fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.
3. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
  - a) in contanti con quietanza diretta sulla fattura o dietro rilascio di documento valido agli effetti fiscali (ricevuta fiscale, scontrino, ecc.);
  - b) mediante bonifico bancario;
  - c) mediante carta di credito, secondo le disposizioni del successivo articolo 7.
4. L'Econo autorizza i pagamenti per spese economici anche mediante utilizzo di carta di credito intestata alla Società, qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di un'immediata reperibilità della risorsa.
5. In caso di utilizzo della carta di credito, l'Econo presenta il rendiconto mensile, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.
6. In caso di pagamenti effettuati in contanti, l'Econo è tenuto a farsi quietanzare dal creditore la fattura o il buono economale.



### **Art. 7 (Riscossione delle entrate)**

1. Tramite il Servizio di Cassa economale si provvede alla riscossione delle entrate derivanti, a titolo di esempio:
  - a) da costi di riproduzione e diritti di ricerca e visura relativi alle richieste di accesso ai documenti amministrativi;
  - b) da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Società/Banca o tramite il servizio PagoPA.
2. Le somme incassate sono annotate in apposito registro e versate sul conto corrente bancario intestato alla Società con cadenza almeno trimestrale. Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredata della distinta di versamento dell'Istituto Bancario, è depositato agli atti del Servizio di Cassa economale.
3. Al termine di ogni esercizio finanziario e, comunque, nel caso di cessazione dell'incarico, il Cassiere deve presentare al Sindaco Unico di Sustenia il rendiconto delle entrate incassate e versate, corredata della distinta di versamento sul conto corrente di Sustenia s.r.l.

### **Art. 8 (Custodia di valori)**

1. Il servizio di Cassa economale è preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, oltre al denaro contante, i buoni pasto, i buoni carburante e i valori bollati.

### **Art. 9 (Gestione fondo di dotazione)**

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione l'Amministratore Unico individua, anche con mandati frazionati nel tempo, un fondo di cassa non superiore ad euro 1000,00 (mille/00). Con tale fondo L'Econo Cassiere provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.
2. Il fondo cassa viene alimentato, ogni volta se ne ravvisi la necessità, con fondi prelevati dall'Amministratore Unico sul conto corrente di Sustenia s.r.l.
3. Le somme spese sono registrate in un apposito registro e versate al bilancio di Sustenia s.r.l. con cadenza almeno trimestrale.
4. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, il Cassiere presenta al Sindaco Unico di Sustenia s.r.l. il rendiconto della spesa corredata dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento, nel conto intrattenuto con l'Istituto di credito di Sustenia, del saldo al termine del periodo di riferimento.

### **Art. 10 (Procedimento amministrativo di acquisto entro il limite di spesa per singola transazione)**

1. Si applica quanto previsto dagli articoli 4, 5 e 6 del presente Regolamento.
2. È fatto divieto con riferimento al frazionamento artificioso della spesa per l'acquisto di un singolo bene o servizio finalizzato ad eludere il limite di Euro 500,00 per singola transazione.
3. Le operazioni di pagamento devono essere registrate nel sistema contabile della Società.
4. Ove non documentate da fattura, le minute spese rientrano nell'ambito di applicazione degli artt. 22 e 24 del DPR n.633/1972 e pertanto il pagamento delle stesse dovrà essere documentato con ricevuta fiscale, con scontrino fiscale "parlante", scontrino fiscale con allegata descrizione dei prodotti acquistati prodotta dal fornitore ovvero con fattura.



5. Le spese economici, in quanto documentate unicamente mediante il rilascio di ricevuta fiscale e/o scontrino fiscale sono escluse, secondo i chiarimenti interpretativi forniti dalla Direzione Centrale Normativa dell'Agenzia delle Entrate con circolare n.1/E del 9/2/2015, dall'ambito applicativo della normativa in materia di scissione dei pagamenti di cui all'art. 1, co. 629, lett. B della legge n.190/2014 (legge di stabilità 2015).
6. Nei casi eccezionali di necessità ed urgenza, l'economista potrà anticipare le somme necessarie all'operatore che effettuerà l'acquisto, creando un sospeso di cassa che verrà coperto al momento della presentazione della rendicontazione di cassa.

#### **Articolo 11 (Scritture contabili)**

1. Per la gestione della Cassa economale l'Economista cassiere tiene aggiornati i giornali di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.
2. Sulla base di tali scritture l'Economista cassiere provvede a compilare la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

#### **Articolo 12 (Vigilanza sul servizio economale)**

1. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Sindaco Unico di Sustenia s.r.l.

#### **Art. 13 (Nomina dell'Economista cassiere e degli altri addetti alla gestione della cassa economale)**

1. L'incarico di Economista può essere conferito con determina dell'amministratore Unico, ad un impiegato di ruolo avente una qualifica non inferiore alla categoria "C", che assume la funzione di Economista.
2. L'incarico di Economista ha validità fino a diversa nuova nomina da parte dell'Amministratore Unico.
3. L'Amministratore Unico nomina, nella stessa determina con cui nomina l'economista o in atto successivo, un sostituto dell'economista in caso di impedimento di quest'ultimo.

#### **Art. 14 (Entrata in vigore)**

- 1 - Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla delibera di approvazione da parte da parte dell'Amministratore Unico di Sustenia s.r.l.

#### **15. Entrata in Vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno 11/12/2025.