

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SPESE ECONOMALI PER CASSA

Approvato dal Consiglio di Amministrazione n.325 del 25 giugno 2025

CRONOLOGIA DEGLI AGGIORNAMENTI DEL REGOLAMENTO

<i>REV</i>	<i>APPROVATO DA</i>	<i>DATA</i>	<i>MOTIVO REVISIONE</i>	<i>PUBBLICATO</i>
1.0	Consiglio di Amministrazione	25/06/2025	Aggiornamento alle disposizioni normative vigenti	Sul sito ufficiale di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. www.ssm.it , sezione “Società Trasparente”

Sommario

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SPESE ECONOMICHE DI CASSA.....	3
ART. 1 – AMBITO APPLICAZIONE E TRACCIABILITÀ.....	3
ART. 2 – DEFINIZIONE E LIMITI DI IMPORTO.....	3
ART. 3 – REQUISITI DELLE SPESE ECONOMICHE PER CASSA	4
ART. 4 – TIPIZZAZIONE DELLE SPESE ECONOMICHE PER CASSA AMMISSIBILI	4
ART. 5 – PROCEDURE PER SPESE DI CASSA.....	5
ART. 6 – DISPOSIZIONI SPECIFICHE ED ESCLUSIONI	5
ART. 7 – UTILIZZO CARTE DI CREDITO	6
ART. 8 – DISPOSIZIONI FINALI - ENTRATA IN VIGORE - PUBBLICAZIONE	6

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SPESE ECONOMALI PER CASSA

PREMESSO CHE

3

- ✓ Secondo le Linee Guida n. 4 dell'ANAC per acquisti di modesta entità, calcolati senza artificioso frazionamento, si può procedere ad affidamenti diretti, alla luce della ridotta entità della spesa, che renderebbe antieconomico, sproporzionato e svantaggioso per la funzionalità e la celerità delle procedure l'esperimento di un confronto competitivo;
- ✓ Richiamata la Legge 7 agosto 1990 n. 241, che detta i principi di buon andamento dell'azione amministrativa nonché di economicità, efficacia e tempestività dell'attività amministrativa, Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. necessita di un aggiornamento regolamento per la gestione delle spese economali;
- ✓ Per spese economali si intendono le spese minute di non rilevante ammontare, finalizzate ad acquistare dagli operatori economici (aziende o professionisti) beni e servizi, il cui elenco esemplificativo è contenuto al successivo articolo 4, necessari a sopperire con immediatezza ad esigenze funzionali degli Uffici;
- ✓ Si procede con l'adozione del presente regolamento.

ART. 1 – AMBITO APPLICAZIONE E TRACCIABILITÀ

Il presente Regolamento disciplina la gestione delle spese economali di pronta cassa. Viene adottato da Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. in conformità alle Linee Guida n. 4 dell'ANAC nonché alle norme applicabili e vigenti in materia contrattuale e di contabilità.

Sono esclusi dall'ambito oggettivo di applicazione del Regolamento i contratti d'appalto, le consulenze e i contratti di conto corrente.

Le spese economali per cassa costituiscono una deroga rispetto alla programmazione degli acquisti e sono indispensabili per il corretto funzionamento della struttura amministrativa ed operativa.

Le spese economali per cassa 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.

ART. 2 – DEFINIZIONE E LIMITI DI IMPORTO

Le spese economali per cassa sono funzionali alla gestione aziendale, per la quale risulti antieconomico e quindi non conforme ai canoni di efficienza ed efficacia il ricorso al normale sistema di acquisizione.

L'esistenza della gestione di spese c.d. "economali", per acquisti di beni di entità limitata trova giustificazione nei principi generali in materia di contabilità pubblica la cui ratio va individuata nella esigenza di consentire alle amministrazioni pubbliche di far fronte, con immediatezza, a quelle spese necessarie per il funzionamento degli uffici, per le quali il ricorso all'ordinario procedimento di acquisto comporterebbe un dispendioso quanto superfluo aggravio di tempi e procedure rispetto al valore commerciale dei beni e servizi.

Il Responsabile Amministrativo è tenuto ad utilizzare il fondo cassa per le sole spese tassativamente previste nel presente regolamento.

Ciascuna spesa economale deve avere importo modesto, in analogia con il divieto di frazionamento artificioso, al fine di ricondurla alla definizione ed alla disciplina delle spese economali;

Il pagamento delle spese economali può avvenire in contanti e con carta di credito.

L'ammontare di tutte le spese economali sostenibili in un esercizio non può superare €/anno 5.000,00 e € 500,00 per singola spesa.

4

ART. 3 – REQUISITI DELLE SPESE ECONOMALI PER CASSA

Le spese economali sono ammissibili alle seguenti condizioni:

- non possono avere carattere continuativo, ripetitivo e abituale;
- devono essere non riconducibili a contratti di appalto o accordi quadro già in corso;
- non possono essere effettuate nei confronti dello stesso operatore economico in via continuativa.

ART. 4 – TIPIZZAZIONE DELLE SPESE ECONOMALI PER CASSA AMMISSIBILI

Sono effettuabili ordinariamente mediante l'utilizzo della cassa le seguenti tipologie di spesa:

- spese minute per la gestione, il funzionamento e l'attività di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. di necessità immediata e non prevedibile, o pagabili all'ordine;
- anticipazioni di cassa e rimborsi spese.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, sono effettuabili mediante l'utilizzo del Fondo cassa, qualora non riconducibili ad altri contratti e procedure disciplinate dal Regolamento di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria:

- spese minute d'ufficio/funzionamento e per l'acquisto di beni di cartoleria/cancelleria;
- acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature, non programmati o non programmabili;
- spese postali, telegrafiche e per acquisto di carte e valori bollati;
- spedizione di corriere, facchinaggio e trasporto di materiale;
- spese contrattuali e di registrazione;
- spese per diritti di segreteria, di registrazione, visure camerali e per disbrigo pratiche;
- spese vidimazione registri;
- spese per l'acquisto di prodotti farmaceutici e medicinali per cassetta pronto soccorso;
- spese necessarie per il funzionamento istituzionale, degli uffici e dei servizi;
- spese per l'acquisto di utensileria e materiali di ricambio ed in generale per l'acquisto di materiale per le piccole manutenzioni;
- spese per interventi di disinfestazione;
- spese carburante solo qualora se ne verifichi la necessità imprevedibile;

- spese per l'acquisto di riviste, giornali, libri e pubblicazioni periodiche;
- spese per servizi di catering o di beni di accoglienza, ospitalità e ristoro (come, ad esempio, l'acquisto di alimenti e bevande) comunque connesse alle attività svolte;
- spese di rappresentanza per l'organizzazione o la partecipazione a convegni, mostre, eventi ed altre manifestazioni in genere aventi carattere istituzionale;
- ogni altra spesa minuta urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento dell'attività di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A., per la quale sia indispensabile il pagamento immediato, purché nei limiti di cui al precedente art. 2.

Le spese sopra elencate non sono sottoposte alla disciplina sulla tracciabilità e, pertanto, non devono riportare codice CIG e avere conti dedicati.

ART. 5 – PROCEDURE PER SPESE DI CASSA

- a) Ogni Responsabile di Settore può fare richiesta di ricorso al Fondo Cassa.
- b) Tutte le richieste dovranno essere indirizzate al Responsabile Amministrativo, formulate di norma in forma scritta tramite apposito modulo debitamente firmato (Allegato 1) dal richiedente, validate dal Responsabile di Settore e viste dalla Direzione Generale. Alle richieste, contenenti la descrizione del bene o servizio cui si riferisce la spesa e la sua funzionalità rispetto alle esigenze aziendali; le spese dovranno essere documentate da fattura elettronica, scontrino/ricevuta fiscale parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato. Per i pagamenti di modesta entità sarà sufficiente lo scontrino fiscale o altro documento comprovante la spesa.
- c) Verificata la compatibilità della spesa con quanto previsto dal Regolamento, il Responsabile Amministrativo provvede direttamente, oppure delega il proprio sostituto amministrativo, al pagamento della spesa rimborsata o anticipata.
- d) Le spese di rappresentanza devono essere coerenti con le finalità perseguite da Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. e sostenute solo se ragionevolmente imposte dalle circostanze.

ART. 6 – DISPOSIZIONI SPECIFICHE ED ESCLUSIONI

Si rimarca inoltre che:

- a. in caso di: lavori, manutenzioni, forniture con posa in opera, servizi da svolgersi presso le sedi Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. o fornitura di materiali (ad esempio reagenti chimici) potenzialmente pericolosi e/o dannosi l'ambiente (ad esempio sostanze tossiche, nocive, infiammabili, nanomateriali, cancerogeni, mutabili o anche dispositivo/consegno atto a svolgere una particolare funzione sia esso elettrico meccanico o elettronico) o alcolici (in quanto soggetti a licenza di detenzione), è necessaria la preventiva verifica del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale;
- b. per i pagamenti extra UE in valuta, non è possibile il pagamento per cassa direttamente, ma, in via del tutto eccezionale, di volta in volta il Responsabile Amministrativo potrà preventivamente autorizzare il rimborso a quei dipendenti che, nell'interesse esclusivo di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A., avessero effettuato pagamenti per beni o servizi non altrimenti disponibili in valuta Euro o non acquisibili secondo le consuete modalità, con strumenti di pagamento personali, che saranno rimborsati solo dietro presentazione di dettagliata documentazione.

ART. 7 – UTILIZZO CARTE DI CREDITO

- a) Il titolare di Carta di credito è il Direttore Generale ed eventuali ulteriori soggetti individuati dalla Società.
- b) L'uso delle Carte di credito e di debito è sempre preferibile rispetto all'utilizzo del denaro contante ed è consentito nei limiti del plafond mensile attribuito.
- c) L'utilizzo della carta di credito è consentito, nei limiti del relativo plafond mensile delle carte, per l'acquisto di beni e servizi, di acquisti online e nei casi di urgenza, qualora non sia possibile procedere al pagamento mediante bonifico bancario.
- d) Il possessore 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.
- e) Il possessore, in caso di smarrimento o sottrazione della Carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'ente che l'ha rilasciata, nonché presentare tempestivamente una denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.

6

ART. 8 – DISPOSIZIONI FINALI - ENTRATA IN VIGORE - PUBBLICAZIONE

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, trovano applicazione:
 - le leggi ed i regolamenti nazionali ed europee.
2. Le norme del presente regolamento e la terminologia utilizzata si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali.
3. Il presente regolamento, a seguito di apposito monitoraggio della sua applicazione, sarà soggetto a revisione periodica.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di amministrazione e non trova applicazione per le procedure avviate prima di tale data.

Dall'entrata in vigore del Regolamento è abrogata ogni altra previgente disposizione aziendale che possa risultare in conflitto con le previsioni contenute nello stesso.

Il Regolamento verrà pubblicato sul sito www.ssm.it nella sezione dedicata di “Società trasparente”.

Allegati	MODULO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE DI SPESA CON PAGAMENTO IN CONTANTI
----------	--