



SPACE IT UP S.C.A.R.L.

REGOLAMENTO DI CASSA ECONOMALE

*Ai sensi degli artt. 2 e 14 del Regolamento per
l'Acquisto di beni, lavori e servizi*

In vigore dal 16 Febbraio 2026



INDICE

1.	OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	3
2.	FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA CASSA ECONOMALE.....	3
3.	AMMONTARE DELLA CASSA ECONOMALE.....	4
4.	GESTORE DELLA CASSA ECONOMALE.....	5
5.	DIRETTORE GENERALE.....	6
6.	TRACCIABILITÀ E METODI DI PAGAMENTO.....	6
7.	PROCEDURA DI REGISTRAZIONE.....	7
8.	RIMBORSI E GIUSTIFICATIVI.....	8
9.	CONTROLLI E VERIFICHE.....	8
10.	DISPOSIZIONI FINALI.....	9

1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1.1. Il presente Regolamento è volto a disciplinare la gestione e l'utilizzo della Cassa Economale, al fine di garantire un corretto e trasparente utilizzo delle risorse economiche di Space It Up s.c.a.r.l. (di seguito anche solo Società), nel rispetto della normativa vigente e in attuazione delle disposizioni degli artt. 2 e 14 del “*Regolamento per l'Acquisto di beni, lavori e servizi di Space It Up S.c.a.r.l.*” approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 dicembre 2024 ss.mm.ii.

2. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA CASSA ECONOMALE

2.1. Il presente Regolamento si applica per le spese in economia per acquisiti di beni e servizi, entro un valore complessivo di Euro 2.000,00 al netto del valore aggiunto (IVA), per ogni categoria merceologica ai sensi del comma 2.2., necessari per sopperire ad esigenze funzionali di SIU, quali spese minute d'ufficio, spese urgenti, spese imprevedibili e non programmabili, spese indifferibili e necessarie per il funzionamento e per l'attività delle strutture e organizzative.

2.2. Le acquisizioni di beni e servizi di cui al comma 1, sono consentite esclusivamente per l'ordinaria amministrazione della Società e per le seguenti categorie merceologiche:

BENI

- a. pubblicazioni in genere;
- b. materiale di cancelleria, archiviazione e classificazione, materiali di consumo quali toner e cartucce per stampanti;
- c. software;
- d. arredi ufficio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavagne, scrivanie, mobili da ufficio, scaffali;
- e. fornitura di ricambi per apparecchiature da asservire agli immobili aziendali quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: estintori, apparecchi per la climatizzazione, per il riscaldamento, idrosanitari, lampadari, per la telefonia,

- telecamere, antifurti, dispositivi antintrusione, nonché dei relativi pezzi di ricambio ed accessori, materiali per l'igiene degli uffici;
- f. fornitura di materiali di ricambio e piccola componentistica necessaria per garantire il corretto funzionamento e la sicurezza delle postazioni di lavoro del personale. Tali ricambi possono includere, a titolo esemplificativo: mouse, tastiere, supporti ergonomici, cavi di alimentazione, prese multiple, sedie operative, lampade da scrivania, rotelle per sedie, filtri antipolvere per computer, e accessori vari utili alla manutenzione ordinaria;
 - g. materiali promozionali e gadget funzionali alla promozione dei servizi istituzionali in occasione di eventi pubblici o iniziative aziendali per la promozione della sostenibilità.

SERVIZI

- a. prestazioni connesse alle spese di trasferta quali a titolo esemplificativo; biglietti aerea, noleggio automezzi, pernottamenti, ristorazione, noleggio spazi per eventi aziendali/selezioni;
- b. servizi di stampa e tipografici;
- c. manutenzione di apparecchiature hardware, smaltimento rifiuti (anche speciali);
- d. riparazione e manutenzione di arredi, serrature, impianti elettrici o idraulici ed in generale di asset aziendali;
- e. corsi di formazione a catalogo per personale dipendente;
- f. servizi per eventi istituzionali e servizi promozionali e pubblicitari.

3. AMMONTARE DELLA CASSA ECONOMALE

- 3.1. L'importo iniziale della Cassa Economale è fissato in €50.000 annui ed è destinato a far fronte a spese di modesta entità, urgenti, non programmabili, necessarie per assicurare il regolare funzionamento della Società, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento.

- 3.2. Le spese da effettuarsi mediante la Cassa Economale devono essere disposte e approvate dal Direttore Generale, previa valutazione della legittimità, della congruità e della coerenza della stessa con le finalità della Società.
- 3.3. Qualora la dotazione della Cassa Economale risulti insufficiente o venga esaurita nel corso dell'esercizio, l'eventuale integrazione o aumento dell'importo è disposto dal Direttore Generale, il quale ne richiede l'esecuzione al Gestore della Cassa Economale, che provvede agli adempimenti conseguenti.
- 3.4. Ogni integrazione della Cassa Economale deve essere motivata, debitamente documentata e tracciabile, nel rispetto dei principi di trasparenza, controllo e corretta gestione delle risorse finanziarie.

4. GESTORE DELLA CASSA ECONOMALE

- 4.1. Il responsabile della Cassa Economale è il Presidente, che ha il compito di:
- a. esercitare funzioni di indirizzo e vigilanza sulla gestione della Cassa Economale e, in collaborazione con il Direttore Generale, assicurare il corretto, efficiente ed economico utilizzo delle risorse finanziarie. Inoltre, vigila sul rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e interne vigenti, garantendo la regolarità delle procedure, la tracciabilità delle operazioni e la completa e ordinata conservazione della documentazione contabile e giustificativa, nonché la verifica delle operazioni effettuate, anche ai fini della rendicontazione e dei controlli amministrativo-contabili;
 - b. verificare e se necessario provvedere al reintegro, all'integrazione o all'aumento della dotazione della Cassa Economale, esclusivamente previa formale richiesta del Direttore Generale, nel rispetto dei limiti quantitativi e delle modalità stabilite dal presente Regolamento;
- 4.2. Il Gestore della Cassa Economale è direttamente responsabile, sotto il profilo amministrativo e contabile, della corretta gestione delle risorse affidate, nonché del rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e interne applicabili. Inoltre, risponde della regolarità, completezza e tracciabilità delle operazioni effettuate, ferma

restando la responsabilità attribuita al Direttore Generale nel presente regolamento e anche tramite Procura.

5. DIRETTORE GENERALE

5.1. Il Direttore Generale ha il compito di:

- a. disporre e approvare le spese da effettuarsi mediante la Cassa Economale, verificandone la legittimità, la necessità, la congruità e la coerenza con le finalità della Società;
- b. curare la gestione operativa e contabile della Cassa Economale, assicurando il costante monitoraggio della disponibilità finanziaria, la corretta tenuta delle scritture contabili e l'aggiornamento della documentazione relativa alle operazioni di incasso e pagamento;
- c. verificare e validare sotto il profilo formale e contabile l'elenco analitico delle spese sostenute, con cadenza almeno semestrale, accertando la regolarità della documentazione giustificativa e la conformità delle spese alle disposizioni normative e regolamentari vigenti.
- d. richiedere integrazioni e aumenti dell'importo della Cassa Economale, nel rispetto dei limiti e delle modalità previste dal presente Regolamento;

5.2. Il Direttore Generale è corresponsabile, sotto il profilo amministrativo e contabile, della corretta gestione delle risorse affidate, nonché del rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e interne applicabili. Inoltre, risponde della regolarità, completezza e tracciabilità delle operazioni effettuate, ferma restando la responsabilità attribuitagli dalla società tramite Procura.

6. TRACCIABILITÀ E METODI DI PAGAMENTO

- 6.1. Ogni spesa effettuata mediante la Cassa Economale deve essere preventivamente autorizzata e adeguatamente documentata, mediante la produzione di idonea documentazione giustificativa, atta a comprovare la legittimità, la necessità e l'effettivo sostenimento della spesa.
- 6.2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono documentazione giustificativa valida: fatture, preventivi approvati, scontrini fiscali, ricevute fiscali, note di addebito,

distinte di bonifico, ricevute di pagamento elettronico e ogni altro documento idoneo a dimostrare l'acquisto del bene o del servizio, nonché la riconducibilità dello stesso alle finalità istituzionali dell'Ente.

6.3. La documentazione deve essere completa, leggibile, coerente e riferibile univocamente alla singola operazione, riportando, ove previsto, gli elementi essenziali quali data, importo, causale, soggetto beneficiario e modalità di pagamento.

6.4. Tutta la documentazione giustificativa deve essere approvata dal Gestore della Cassa Economale, che ne verifica la regolarità formale e sostanziale, e successivamente archiviata in modo ordinato e tracciabile, anche in formato digitale, nel rispetto della normativa vigente in materia di conservazione dei documenti contabili e di trasparenza amministrativa.

7. PROCEDURA DI REGISTRAZIONE

7.1. Ogni operazione di incasso e di pagamento effettuata mediante la Cassa Economale deve essere tempestivamente e cronologicamente registrata in un apposito Registro della Cassa Economale, tenuto dal Direttore Generale, anche in formato informatico, purché idoneo a garantire l'integrità e la tracciabilità.

7.2. Per ciascun movimento di cassa devono essere obbligatoriamente indicati i seguenti elementi essenziali:

- a. data dell'operazione;
- b. descrizione analitica della spesa o dell'incasso;
- c. importo, con indicazione del valore unitario e del totale;
- d. causale, chiaramente riconducibile alle finalità della Società e coerente con l'autorizzazione rilasciata;
- e. riferimento alla documentazione giustificativa allegata.

7.3. Le registrazioni devono essere effettuate senza ritardo e in modo tale da consentire in ogni momento la verifica della consistenza della Cassa, nonché il controllo e la ricostruzione delle singole operazioni ai fini della rendicontazione, dei controlli interni e delle eventuali verifiche amministrativo-contabili.

8. RIMBORSI E GIUSTIFICATIVI

- 8.1. Il Direttore Generale raccoglie e conserva tutta la documentazione giustificativa relativa alle spese sostenute mediante la Cassa Economale, assicurandone la completezza, la regolarità formale e la riconducibilità alle spese autorizzate.
- 8.2. I rimborsi delle spese anticipate possono essere effettuati esclusivamente previa presentazione dei giustificativi in originale o in copia conforme, debitamente validati, dai quali risultino in modo chiaro l'importo sostenuto, la causale, la data dell'operazione e il soggetto beneficiario.
- 8.3. La documentazione giustificativa deve essere allegata alle registrazioni contabili di cui all'art. 7 e conservata in modo ordinato e tracciabile, anche in formato digitale, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di contabilità, trasparenza amministrativa e conservazione degli atti.

9. CONTROLLI E VERIFICHE

- 9.1. La gestione della Cassa Economale è sottoposta a controlli ordinari con cadenza semestrale, nonché a controlli straordinari, finalizzati a verificare la corretta applicazione del presente Regolamento, la regolarità formale e sostanziale delle operazioni effettuate e la coerenza delle spese con le finalità della Società.
- 9.2. Con cadenza semestrale, il Direttore Generale provvede a effettuare la riconciliazione delle operazioni contabili, accertando la corrispondenza tra la consistenza della Cassa, le registrazioni effettuate nel Registro della Cassa Economale e la documentazione giustificativa raccolta.
- 9.3. A conclusione delle attività di riconciliazione, il Direttore Generale predispone un resoconto analitico e riepilogativo delle operazioni effettuate nel periodo di riferimento. Il resoconto, previa verifica, è sottoscritto con firma congiunta dal Gestore della Cassa Economale e dal Direttore Generale, quale attestazione della regolarità amministrativo-contabile delle operazioni.



10. DISPOSIZIONI FINALI

- 10.1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla data di approvazione.
- 10.2. Le modifiche e gli aggiornamenti di carattere formale, organizzativo o procedurale, che non incidano sui principi fondamentali, sulle competenze degli organi, sull'ammontare massimo della Cassa Economale e sulle modalità essenziali di utilizzo della stessa, possono essere adottati con provvedimento del Direttore Generale, previa verifica della coerenza con la normativa vigente.
- 10.3. Le modifiche di carattere sostanziale, che incidano sugli aspetti essenziali del presente Regolamento, restano invece subordinate all'approvazione dell'organo competente, secondo le disposizioni statutarie e regolamentari.