

LUCCA HOLDING SPA

Regolamento per l'attuazione della gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante entità – utilizzo dei contanti nel rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

INDICE

Art. 1	Disciplina normativa	pag. 3
Art. 2	Fondo Cassa	pag. 3
Art. 3	Modalità di pagamento – Cassa ufficio	pag. 3
Art. 4	Spese Ammissibili	pag. 4
Art. 5	Tenuta cassa ufficio– controlli contabili– rendiconto all’Organo Amministrativo	pag. 4
Art. 6	Modalità di reperimento del fondo cassa	pag. 5
Art. 7	Ordini cancelleria	pag. 5
Art. 8	Documentazione societaria – visure camerali- utilizzo carta prepagata	pag. 5
Art. 9	Entrata in vigore – disposizioni finali	pag. 6

Art. 1 – Disciplina normativa

1. Lucca Holding S.p.A. (di seguito LH SPA), società a totale partecipazione pubblica (100% Comune di Lucca), è sottoposta alla disciplina della legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 13 agosto 2010, n.136) ed adotta tale normativa come disciplinata dalle leggi e dalle disposizioni dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP) ora ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).
2. Con determina n.4 del luglio 2011 l’AVCP ha delineato le c.d. “*Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell’articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136*”. Al punto 8 di tale determina si disciplina l’attività da svolgersi per l’attuazione del c.d. “**fondo economale**”.
3. Successivamente ANAC ha emanato la Delibera n. 556 del 31/05/2017 avente ad oggetto “*Determinazione n.4 del 7 luglio 2011 recante: Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell’articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136*”. Aggiornata al Decreto legislativo 19 aprile 2017, n.56 recante “*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50*” (Nuovo Codice Appalti *ndr*). Tale delibera all’art. 6 ultimo capoverso ha previsto che “*l’eventuale costituzione di un **fondo cassa** cui attingere per spese giornaliere, salvo l’obbligo di rendicontazione, deve essere effettuata tramite bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni, in favore di uno o più dipendenti*”.
4. Questo regolamento, in analogia a quanto previsto dall’art. 153, comma 7 del T.U.E.L., per gli Enti Locali (Dlgs. n.267/2000), è volto ad istituire e regolamentare la “**gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare**” ed individuare quelle che sono le spese rientranti nel c.d. acquisti tramite cassa e/o fondo economale.

Art. 2 – Fondo cassa

1. Con determina n. 8 del 09.04.2013 (Prot. LH n.777/2013) L’Amministratore Unico di LH SPA ha affidato la gestione dei piccoli pagamenti a fornitori, nei limiti delle risorse disponibili in cassa, alla dipendente Dott.ssa Daniela Di Monaco.
2. Si stabilisce che l’importo massimo di spesa effettuabile in un mese è pari ad € 500,00 (cinquecento/00) oltre IVA;
3. Viste le esigenze pratiche dell’ufficio segreteria e presa ad esempio la prassi degli ultimi anni (2016, 2017 e 2018), si può affermare che nell’arco di un anno, l’Ufficio Segreteria procede con un ripristino del fondo cassa due volte l’anno, per un importo complessivo annuale non superiore ad Euro 3.000,00 (tremila/00).

Art. 3 – Modalità di pagamento – Cassa e spese di ufficio di non rilevante entità

1. Le spese ammissibili elencate al successivo art. 4, comma 3 vengono pagate pronta cassa con contanti a seguito di rilascio di apposito documento giustificativo di spesa (scontrino, fattura, documento di trasporto etc.). Il fondo cassa è materialmente conservato presso l’ufficio segreteria di LH SPA, in una cassetta di sicurezza posta all’interno degli appositi scaffali con chiusura a chiave.
2. Per **spese di ufficio di non rilevante entità** si intendono le spese effettuate per pronta cassa, per un ammontare **massimo di Euro 250,00** (duecentocinquanta/00) oltre IVA, in **un’unica soluzione**. Per spese effettuate in un’unica soluzione superiori a tale importo e comunque entro il **limite massimo di € 500,00** (cinquecento/00) oltre IVA **in un mese**, il Responsabile dell’Ufficio Segreteria provvede a compilare apposito modulo giustificativo da inviare quale “flusso informativo” all’Organismo di Vigilanza in materia Anticorruzione della società.
3. La persona incaricata della gestione del fondo economale è l’Amministratore Unico pro tempore della società, il quale può delegare i dipendenti ad effettuare i pagamenti. Per il pagamento di piccole somme ai fornitori, fino all’ammontare massimo esistente in cassa e comunque fino

all'importo massimo di spesa effettuabile in un mese [pari ad € 500,00 (cinquecento/00) oltre IVA], è competente la dott.ssa Daniela Di Monaco.

ART. 4 – Spese Ammissibili

1. In base alla determinazione n.4 del 2011 AVCP è stabilito che le spese ammissibili devono essere tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione.
2. Pertanto in ottemperanza a tale determina si elencano qui di seguito le spese che LH SPA considera spese ammissibili da attuarsi attraverso il c.d. fondo cassa.
3. Sono da considerarsi **spese ammissibili**:
 - a) le spese relative ai pagamenti di valori bollati, imposte ed altri diritti erariali;
 - b) spese postali (per raccomandate a.r., cedole per invio raccomandate, invio telegrammi, plichi e pacchi postali di varia grandezza, cartoline postali, francobolli, utilizzo corrieri espressi, etc.);
 - c) biglietti per i più comuni mezzi di trasporto, pedaggio autostradali, ticket parcheggio per ragioni d'ufficio;
 - d) spese per il pagamento dei diritti di notifica di atti, vidimazione libri sociali presso studi notarili o camere di commercio;
 - e) piccole emergenze sanitarie (cerotti, disinfettante, scatola pronto soccorso, integrazione contenuto della stessa);
 - f) acquisto di quotidiani, giornali, libri e pubblicazioni varie;
 - g) indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali;
 - h) acquisto carta e sapone per i servizi igienici dell'ufficio;
 - i) spese bollette telefoniche ed altre utenze;
 - j) spese per riproduzione grafiche, rilegatura volumi, sviluppo foto;
 - k) piccole spese di cartoleria, che non vengono svolte attraverso la modalità dell'affidamento diretto dell'appalto vista l'urgenza e la stretta necessità, che riguardano l'acquisto di piccoli quantitativi di materiale di cancelleria varia (penne, matite, pennarelli, adesivo, temperamatite, evidenziatori, cancelline, protocolli, fascicolatori etc.);
 - l) documentazione societaria reperibile presso la CCIAA di Lucca o presso analoghi enti;
 - m) pagamento piccoli servizi per attrezzature d'ufficio (copia chiavi d'ufficio, acquisto lucchetti bici ufficio, minifrigo, forno a microonde, batterie server, chiavette usb etc.)
 - n) piccole riparazioni alle biciclette in dotazione per l'ufficio;
 - o) altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.

Art. 5 – Tenuta cassa ufficio – controlli contabili – rendiconto all'Organo Amministrativo

1. La somma relativa al fondo cassa viene conservata presso gli uffici della società, come previsto all'art. 3 comma 1, ed i giustificativi relativi ai vari pagamenti in originale vengono annotati sia in formato elettronico (foglio excell), sia registrati giornalmente per la tenuta della contabilità sociale.
2. Trimestralmente viene inoltre fatto un controllo contabile, dalla società affidataria del servizio di revisione legale dei conti, sull'ammontare del fondo cassa al momento disponibile e sull'elenco dei giustificativi di spese fino a quel momento realizzato.
3. Per spese effettuate in un'unica soluzione superiori all'importo di Euro 250,00 (duecentocinquanta/00) oltre IVA in un'unica soluzione e comunque entro il limite massimo di € 500,00 (cinquecento/00) oltre IVA al mese, il Responsabile dell'Ufficio Segreteria provvede a compilare apposito modulo giustificativo da inviare quale "flusso informativo" all'Organismo di Vigilanza in materia Anticorruzione della società
4. Può essere svolto, a semplice richiesta ed ogni qualvolta sia ritenuto necessario, un controllo da parte dell'Organo Amministrativo tramite resoconto delle spese effettuate con contanti.

Art. 6 – Modalità di reperimento del fondo cassa.

1. Il ripristino del fondo cassa avviene di norma due volte all'anno. Quando la somma massima disponibile per il fondo cassa, € 1.500,00 (Euro millecinquecento/00), sta per esaurirsi si procede al ripristino del fondo cassa fino ad un ulteriore ammontare di € 1.500,00 (Euro millecinquecento/00).
2. Per il ripristino è necessario compilare l'apposito modulo per il prelevamento presso gli sportelli degli Istituti Bancari fornitori della società, che viene firmato dall'Amministratore Unico e di seguito portato presso gli sportelli delle filiali per la riscossione del contante. Congiuntamente al modulo di prelevamento, l'Amministratore Unico, sottoscrive anche la delega per il ritiro del contante presso l'Istituto Bancario per i dipendenti di LH SPA che materialmente andranno a ritirare il contante.
3. Il fondo cassa così ripristinato viene conservato negli appositi scaffali dell'ufficio segreteria di LH SPA, così come previsto all'art. 3 comma 1.

Art. 7 – Ordini cancelleria

1. Per gli ordini di cancelleria, non rientranti tra le spese di ufficio di non rilevante entità, (€ 250,00 oltre IVA in un'unica soluzione e fino all'importo max di € 500,00 oltre IVA al mese) la società, procede secondo le disposizioni contenute all'art. 5 del "**Regolamento interno per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importi inferiori ad euro 40.000,00 oltre iva**".
2. In particolare, a seconda degli scaglioni di importo, si seguono le disposizioni previste dal comma 3 del suddetto art. 5 – Regolamento acquisti di importo inferiore a € 40.000.
3. Per qualsiasi tipologia di acquisto LH SPA, in ottemperanza alle disposizioni sulla "tracciabilità dei flussi finanziari" (L. n.136/2010) procede con la registrazione dell'ordine presso il sito dell'ANAC (ex AVCP) acquisendo gli appositi smart CIG per ogni ordine effettuato.
4. Per le situazioni di urgenza che si venissero a creare e per l'acquisto di piccole quantità di materiale di cancelleria, così come espressamente elencate **all'art. 4, comma 3, lettere k) e m)**, si procede con il pagamento pronta cassa, in contanti, a seguito di rilascio di apposito documento giustificativo (scontrino o fattura intestata a LH SPA).

Art. 8 Documentazione societaria - Visure Camerali

1. LH SPA, nello svolgimento della propria attività, reperisce tramite ricerca telematica le informazioni riguardanti le società partecipate con particolare riferimento alle visure camerali, statuti, bilanci etc.. Tale documentazione viene reperita, direttamente dagli uffici delle singole società partecipate, presso gli sportelli della CCIAA di Lucca ed attraverso il collegamento telematico al sito della società VISURA SPA che offre una gamma di servizi tra i quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: visure camerali, deposito pratiche bilancio/Starweb registro imprese, visure catastali, visure in conservatoria, visure al PRA etc..
2. Per l'estrazione della documentazione dal sito della società VISURA SPA è stato necessario procedere alla relativa iscrizione che consente la creazione di un "conto dedicato a scalare" intestato a Lucca Holding S.p.A.. Il contratto stipulato ha durata quadriennale per un costo totale pari ad euro 1.000,00.
3. Negli altri casi in cui sia necessario o di estrema urgenza reperire un documento presso la CCIAA di Lucca, od analogo Ente, o nel caso in cui il collegamento telematico non sia disponibile è possibile l'accesso e l'estrazione del documento di interesse (visura camerale, statuto, atto costitutivo, bilanci etc.) rivolgendosi direttamente alla CCIAA di Lucca pagando in pronta cassa l'importo relativo all'estrazione del documento stesso.

Art. 9 Entrata in vigore – disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data della determina di approvazione dello stesso, alla quale si allega e di cui ne forma parte integrante; si dà comunque atto che le procedure in esso previste erano adottate dagli uffici di LH SPA anche prima della sua adozione e sono state recepite con lo stesso regolamento quali prassi aziendale.
2. Per quanto in esso non previsto si applicano le procedure d'ufficio previste da LH SPA e la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.