

LUCCA HOLDING SPA

Regolamento per la gestione delle spese economali e/o di pronta cassa

INDICE

Art. 1	Disciplina normativa	pag. 3
Art. 2	Ambito di applicazione	pag. 3
Art. 3	Istituzione del Fondo cassa	pag. 4
Art. 4	Servizio Economale	pag. 4
Art. 5	Forme e modalità di pagamento e di rimborso economali – Cassa e spese di ufficio di non rilevante entità	pag. 4
Art. 6	Spese ammissibili	pag. 4/5
Art. 7	Tenuta cassa ufficio – controlli contabili – rendicontazione delle spese	pag. 5
Art. 8	Modalità di reperimento del fondo cassa	pag. 6
Art. 9	Ordini di cancelleria	pag. 6
Art. 10	Documentazione societaria – Visure Camerali	pag. 7
Art. 11	Entrata in vigore – disposizioni finali	pag. 7

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. Le Faq ANAC sulla Digitalizzazione dei contratti pubblici ed in particolare la A.8 secondo cui gli acquisti giornalieri di importo inferiore a 1.500 euro qualificabili come spese economali sono effettuati senza obbligo di ricorso alle piattaforme certificate o all'interfaccia web, non richiedendo l'acquisizione del CIG, in conformità anche alle indicazioni in materia di tracciabilità contenute nella delibera n. 585/2023.
5. La suddetta Delibera, la suddetta delibera prevede quanto segue: *"Per le spese giornaliere di importo inferiore a 1.500 euro, quali a titolo esemplificativo, le spese relative ai pagamenti di valori bollati, imposte ed altri diritti erariali, spese postali, biglietti di mezzi di trasporto, giornali e pubblicazioni, si richiama quanto stabilito al citato comma 3 dell'art. 3 in ordine alla possibilità di utilizzo di sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa. 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"*.
6. Le Faq ANAC sulla tracciabilità, ed in particolare la C.7. il quale specifica che le spese economali vanno tipizzate dalle stazioni appaltanti in un apposito regolamento interno, con cui siano elencati dettagliatamente i beni e i servizi di non rilevante entità (spese minute) necessari per sopperire ad esigenze impreviste nei limiti di importo delle relative spese. Resta fermo che non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto.
7. 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 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la gestione delle spese economali e/o di pronta cassa e stabilisce le relative procedure da seguire per il loro pagamento e rimborso per le quali non sia possibile o conveniente esperire le procedure di rito e le verifiche sugli operatori in materia di tracciabilità (compresa l'acquisizione di CIG), regolarità contributiva e requisiti ex D.Lgs. n. 36/2023.
2. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia delle funzionalità della gestione aziendale, per la quale risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito pertanto il servizio economale ai fini del pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio, di manutenzione e per il

rimborso delle spese anticipate in relazione ad altre attività aziendali. Si tratta di spese non compatibili con gli indugi della contrattazione, con l'emanazione di un provvedimento di approvazione con gli adempimenti connessi e con i tempi per le verifiche su requisiti degli operatori (D.lgs. n. 36/2023), regolarità contributiva e tracciabilità che rispettano i seguenti requisiti:

- Risultino necessarie ed urgenti, imprevedibili, non preventivabili ovvero non di agevole programmabilità, spese improcrastinabili e ricomprese tra quelle elencate nell'art. 6 del presente regolamento.
- Non effettuate a fronte di contratti d'appalto.
- Di modesta entità e comunque non superiori ad € 1.000,00 (euro mille/00) oltre IVA salvo casi eccezionali autorizzati e disposti dall'Amministratore Unico fino ad un massimo di € 1.500,00 (euro millecinquecento/00) oltre IVA.

Art. 3 – Istituzione del Fondo cassa

1. Con determinazione 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.

Art. 4 – Servizio economale

1. Poiché con Determinazione n. 8 del 09.04.2013 (prot. LH m. 77/2013) l'Amministratore Unico di LH SPA ha affidato alla dipendente dott.ssa Daniela Di Monaco la "*gestione dei piccoli pagamenti a fornitori, nei limiti delle risorse disponibili in cassa*", il responsabile del fondo economale viene individuato nella stessa dott.ssa Daniela Di Monaco, che svolge anche le funzioni di RUP di LH SPA.

Art. 5 – Forme e modalità di pagamento e di rimborso economali – Cassa e spese di ufficio di non rilevante entità

1. Il Servizio di Economato effettua i pagamenti in una delle seguenti forme:
 - a) Per contanti;
 - b) Modalità di pagamento telematico, digitale ed elettronico;
 - c) Con carta di credito utilizzabile nei limiti previsti dalla normativa nazionale in materia di acquisti.
2. Il Servizio di Economato dispone il rimborso per contanti delle spese economali anticipate di cui all'art. 6 "Spese Ammissibili" documentate da scontrini fiscali, ricevute fiscali, fatture ovvero tramite altra modalità semplificata di certificazione specificatamente prevista, tramite presentazione del soggetto che ha anticipato in spesa di apposito modulo di richiesta di rimborso spese economali corredato da predetti giustificativi fiscalmente validi.
3. 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.
4. 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 € 1.000,00 (mille/00) oltre IVA], è competente la dott.ssa Daniela Di Monaco.

ART. 6 – Spese Ammissibili

1. Le spese economali, secondo la definizione fornita dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), sono spese di modico valore, urgenti, non prevedibili e non ripetitive, sostenute per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici. Queste spese vengono

- gestite tramite cassa economale, un fondo dedicato, e devono rispettare specifici criteri di ammissibilità.
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. spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili e arredi, materiale di ferramenta, macchine, attrezzature, adattamento e piccola manutenzione di locali e impianti, materiale in genere di facile consumo;
 - b. pagamento piccoli servizi per attrezzature d'ufficio (es. copia chiavi d'ufficio, acquisto lucchetti bici ufficio, minifrigo, forno a microonde, batterie server, chiavette usb etc.);
 - c. piccole riparazioni del parco mezzi di piccola entità come le biciclette in dotazione all'ufficio;
 - d. spese per acquisto cancelleria, stampati, modulistica, registri e relative vidimazioni, affissioni manifesti, ecc.;
 - e. 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;
 - f. spese per licenze, autorizzazioni e simili;
 - g. spese per il pagamento dei diritti di notifica di atti, vidimazione libri sociali presso studi notarili o camere di commercio;
 - h. le spese relative ai pagamenti di valori bollati, imposte ed altri diritti erariali;
 - i. spese sostenute durante lo svolgimento di attività relative all'ufficio (parcheggi, permessi per città d'arte, carburanti, pedaggi), come anche biglietti per i più comuni mezzi di trasporto, pedaggio autostradali, ticket parcheggio per ragioni d'ufficio;
 - j. spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati (per raccomandate a.r., cedole per invio raccomandate, invio telegrammi, plichi e pacchi postali di varia grandezza, cartoline postali, francobolli, utilizzo corrieri espressi, etc.);
 - k. spese per diritti di segreteria richiesti da vari enti;
 - l. spese per il pagamento di verbali di accertamento per le infrazioni del Codice della Strada;
 - m. spese per acquisto di volumi libri e stampe, acquisto di quotidiani, giornali, libri e pubblicazioni varie;
 - n. spese per riproduzione grafiche, rilegatura volumi, sviluppo foto;
 - o. spese per abbonamenti alla Gazzetta ufficiale, al Bollettino regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - p. documentazione societaria reperibile presso la CCIAA di Lucca o presso analoghi enti
 - q. spese di rappresentanza, per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio;
 - r. rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori;
 - s. quote di adesione ad associazioni e/o manifestazioni di beneficenza;
 - t. spese per acquisto medicinali;
 - u. piccole emergenze sanitarie (cerotti, disinfettante, cassetta primo soccorso, integrazione contenuto della stessa);
 - v. indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali;
 - w. acquisto carta e sapone per i servizi igienici dell'ufficio;
 - x. spese per imposte e tasse;
 - y. spese per prestazioni alberghiere (preventivamente autorizzate dal responsabile);
 - z. altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti

Art. 7 – Tenuta cassa ufficio – controlli contabili – rendicontazione delle spese

1. Le spese economali necessitano di una rendicontazione per ciascuna spese attraverso la compilazione di apposito registro e la conservazione di tutti i giustificativi (comprensiva di modulo di autorizzazione all'acquisto rilasciata dall'Economo sulla base dei limiti dispesa indicati al precedente art. 5).

2. È stabilita a livello contabile la tenuta di conti separati per le spese economiche.
3. 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.
4. 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.
5. Viene inviato annualmente all'Amministratore Unico il resoconto delle spese economiche effettuate.

Art. 8 – Modalità di ripristino del fondo cassa.

1. Il ripristino del fondo cassa può avvenire fino a 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 di delega 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. 5 comma 3.

Art. 9 – Ordini cancelleria

1. Per gli ordini di cancelleria, non rientranti tra le spese di ufficio di non rilevante entità, (fino all'importo max di € 1.000,00 oltre IVA al mese) la società, procede secondo le disposizioni contenute nel **"Regolamento interno per l'affidamento, mediante procedura sotto soglia, di lavori, beni e servizi"** (approvato con determinazione n. 7/2024 dell'AU di LH SPA).
2. 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. 6, comma 3, lettera e)**, si procede con il pagamento pronta cassa, a seguito di rilascio di apposito documento giustificativo (scontrino o fattura intestata a LH SPA).

Art. 10 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..
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. 11 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.