



## **DISCIPLINARE DI GESTIONE DEL FONDO CASSA**

## **INDICE**

- Art. 1 - Oggetto e contenuto del disciplinare
- Art. 2 - Costituzione e gestione del fondo cassa
- Art. 3 - Spese ammissibili
- Art. 4 - Modalità di effettuazione delle spese con il fondo cassa
- Art. 5 - Registri contabili e rendicontazione delle spese
- Art. 6 - Vigilanza sul servizio di cassa
- Art. 7 - Doveri del Cassiere
- Art. 8 - Responsabilità
- Art. 9 – Norme finali e di rinvio ed entrata in vigore

## **Articolo 1**

### **Oggetto e contenuto del disciplinare**

1. Le presenti disposizioni disciplinano il funzionamento del **fondo cassa**, gestito in analogia a quanto disposto per la Camera di Commercio della Toscana Nord Ovest, ente controllante, (d'ora in avanti Disciplinare) per le spese minute.
2. Si indicano come "spese minute" quelle per le quali si deve provvedere immediatamente, secondo le modalità ed i limiti previsti dal presente disciplinare, non essendo possibile - ovvero essendo antieconomico, data la esiguità della fornitura/importo o l'urgenza- esperire le procedure di rito.

## **Articolo 2**

### **Costituzione e gestione del Fondo cassa**

1. All'inizio di ciascun anno, con disposizione del Direttore, viene istituito un fondo di cassa con il quale far fronte alle spese minute come meglio dettagliato all'art. 3 del presente disciplinare. Tale fondo, denominato d'ora e innanzi "fondo cassa", viene costituito per un importo definito sulla base del presunto fabbisogno e stimato in euro 1.000,00, di cui euro 500,00 in contanti e euro 500,00 su carta prepagata, di cui all'art. 6 del presente disciplinare.
2. La gestione del fondo cassa, è affidata al Responsabile operativo di Lucca Intec e -in sua assenza - al referente gestione patrimoniale.
3. **Il cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute e della regolarità dei prelievi eseguiti.**
4. Il fondo (sia in contanti che su carta prepagata) è reintegrabile, durante l'esercizio, ogni volta che si renda necessario, previa rendicontazione delle somme già spese, con le modalità di cui all'art. 7 del presente disciplinare.
5. Alla fine di ogni esercizio il cassiere provvede al riversamento sul conto corrente del residuo.

## **Articolo 3**

### **Spese ammissibili**

1. Possono essere sostenute per cassa le spese necessarie per far fronte ad esigenze afferenti il funzionamento degli uffici, nei limiti -oggettivi e/o di importo- di seguito specificati, al pagamento delle quali si deve provvedere immediatamente, non essendo possibile, oppure essendo antieconomico, data anche l'esiguità dell'importo, esperire le procedure ordinarie di acquisto. Alle spese minute si ricorre, altresì, nei casi in cui la spesa, per sua natura, debba essere effettuata in contanti o d'urgenza.
2. Attraverso il fondo cassa è possibile procedere alla liquidazione delle seguenti spese minute che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si elencano in:
  - a) spese postali e valori bollati;
  - b) acquisto di giornali, riviste, ed altri prodotti editoriali anche su supporto non cartaceo, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
  - c) canoni di abbonamenti servizi digitali e canoni software;

- d) inserzione su quotidiani e periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni richieste dalla legge, necrologi, altri avvisi agli utenti di servizi ed al pubblico in genere;
- e) spese di rappresentanza per il funzionamento delle riunioni degli organi e delle commissioni, relatori, delegazioni istituzionali;
- f) piccola cancelleria o materiali anche informatici di modico valore (cavi, chiavette usb, lampadine, ecc.);
- g) acquisto di piccola utensileria e materiali di ricambio per lavori in economia;
- h) acquisto di prodotti per materiali di pulizia e disinfezione, nonché materiale igienico e servizi di lavanderia o sartoria;
- i) acquisti di dispositivi per la sicurezza e presidi medicali e reintegri del materiale presente nella dotazione obbligatoria delle cassette di pronto soccorso;
- j) oneri trasferta relatori e docenti (a titolo onorifico) nella misura prevista dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti;
- k) ogni altra spesa minuta, debitamente autorizzata, di carattere diverso da quelle sopra indicate necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi della società, per la quale sia evidente il carattere di urgenza; qualora, su valutazione del Direttore, non ricorrano i motivi di urgenza, dovranno essere attivate le ordinarie procedure di acquisto e/o il ricorso al mercato elettronico come previsto dalla normativa vigente.

## **Articolo 4**

### **Modalità di effettuazione delle spese con il fondo cassa**

1. L'acquisto di beni e servizi mediante fondo cassa avviene a seguito di una richiesta effettuata tramite email debitamente compilata nella quale dovranno essere indicate:
  - il soggetto richiedente, l'oggetto e la motivazione della spesa e l'importo. Ove occorra, deve essere adeguatamente motivata l'urgenza.

E' richiesta la previa autorizzazione del Direttore nel caso di cui alla lettera K, del comma 2, dell'art. 3; essa viene rilasciata per posta elettronica.
2. I pagamenti per le acquisizioni di beni e servizi che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 3) sono disposti dal cassiere e contabilizzati su apposito foglio elettronico, firmato digitalmente in occasione di ogni revisione trimestrale di cassa e a fine esercizio; per ogni operazione sono indicati i seguenti elementi:
  - il numero progressivo
  - la data
  - l'oggetto e la motivazione della spesa
  - il fornitore/beneficiario
  - l'importo
3. I documenti giustificativi (attestazioni di versamento in conto corrente postale, ricevute fiscali, scontrini anche non fiscali emessi ai sensi dell'art. 1, comma 429 della L. 311/2004 per gli acquisti presso la grande distribuzione, titoli di viaggio, voucher elettronici, ricevuta di acquisto dei valori bollati o scansione del documento sul quale i medesimi sono apposti, note di consegna della corrispondenza tassata rilasciata dall'ufficio postale, minute rilasciate per quietanza dai messi

notificatori e/o ufficiali giudiziari ed ogni altro documento volto a documentare univocamente la spesa sostenuta) devono essere acquisiti digitalmente e conservati insieme al registro.

4. La documentazione contabile a giustificazione della spesa deve essere presentata in originale (digitale o cartaceo) al cassiere per l'eventuale rimborso.
5. Di norma, non è consentito effettuare acquisti dietro presentazione di fattura, stante gli obblighi previsti in materia di fatturazione elettronica (D.M. 3 aprile 2013 n. 55) ed in materia di scissione dei pagamenti (art.1, comma 629 della legge 23 dicembre 2014 n. 190), fatto salvo per gli acquisti effettuati con carta prepagata per e-commerce, purché sia possibile effettuare il pagamento del solo valore imponibile.
6. Le spese disposte con il fondo cassa non sono assoggettate alle vigenti disposizioni in materia di tracciabilità di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136, né alla verifica dei requisiti di ordine generale previsti dall'art. 94 del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) per gli operatori economici in quanto acquisti effettuati al di fuori dei procedimenti che regolano i contratti d'appalto, non essendo possibile oppure essendo antieconomico, data la esiguità della fornitura/importo o l'urgenza, esperire le procedure di rito.

## **Articolo 6**

### **Emissione ed utilizzo della carta prepagata**

1. Per l'effettuazione di spese di cui al presente disciplinare è consentito anche il ricorso alla carta prepagata, il cui impiego, conservazione ed uso sono totalmente assimilabili all'impiego del denaro contante.
2. La carta prepagata, in quanto strumento di pagamento strettamente personale **deve essere intestata al cassiere, che è responsabile direttamente della corretta conservazione ed uso.** Il Cassiere, in nessun caso, può cederla a terzi o effettuare prelevamenti in contanti.
3. Il rilascio viene richiesto all'Istituto di credito, previa espressa autorizzazione disposta dal Direttore, con proprio provvedimento; parimenti la revoca, la sospensione o la limitazione dell'uso sono disposte con atto del Direttore e notificate all'Istituto che l'ha emessa.
4. La consegna della carta prepagata, la restituzione, la revoca e le eventuali limitazioni all'uso ulteriori rispetto a quanto qui disciplinato devono risultare da apposito verbale, sottoscritto dal Cassiere e dal Direttore.
5. La carta prepagata può essere utilizzata esclusivamente per il pagamento degli acquisti e-commerce di beni e servizi (compresi titoli di viaggio presso biglietterie elettroniche e prenotazioni alberghiere) di cui all'art. 3 e nei limiti ivi indicati.
6. È vietato l'uso della carta prepagata per prelievi di contante, spese personali e, comunque, per spese non riferite o riferibili alla società.
7. Le operazioni conseguenti all'utilizzo della carta prepagata sono annotate, in ordine cronologico, nel registro delle minute spese, in apposita sezione dedicata, secondo le indicazioni di cui all'articolo 7 del presente disciplinare.
8. Per quanto attiene alle modalità della dotazione iniziale, restituzione della disponibilità residua a fine anno, reintegri e ratifica delle spese sostenute, si seguono le disposizioni di cui al presente disciplinare.

9. Per le verifiche trimestrali e per quelle periodiche dei Revisori dei Conti si applicano le disposizioni dei successivi artt. 7-8.

## **Articolo 7**

### **Registri contabili e rendicontazione delle spese**

1. Con cadenza trimestrale il cassiere sottopone al Direttore la situazione della cassa (contanti e carta prepagata), dei valori in giacenza e del registro delle spese effettuate con il fondo cassa e della documentazione giustificativa.  
Una volta ratificato, il rendiconto delle spese viene trasmesso in copia all'ufficio competente per le registrazioni contabili.  
Quando necessario, il Direttore provvede all'emissione del bonifico per il relativo reintegro delle spese sostenute nel mese.
2. L'importo delle spese minute viene trimestrale pubblicato a cura del Cassiere sul sito della società, sezione Amministrazione trasparente - Bandi di gara e contratti.

## **Articolo 8**

### **Vigilanza sul Servizio di cassa per minute spese**

1. Il Direttore è responsabile della vigilanza sul Servizio di cassa e può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome che possono essere effettuate anche contestualmente a quelle di competenza del Collegio dei Revisori dei conti.

## **Articolo 9**

### **Responsabilità**

1. Il cassiere risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente disciplinare.  
In particolare, il Cassiere è tenuto a verificare che:
  - a) la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente disciplinare e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe motivate e autorizzate dal Direttore;
  - b) i beni richiesti non siano già presenti a magazzino, l'indisponibilità sulle piattaforme elettroniche previste dalla normativa in materia di acquisti delle pubbliche amministrazioni oppure l'antieconomicità del ricorso alle ordinarie procedure di acquisto;
  - c) sussistano le necessarie autorizzazioni, se dovute;
  - d) la documentazione contabile allegata sia corretta ed idonea rispetto alla natura della spesa;
2. Il Direttore che autorizza la spesa è responsabile:
  - a) della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali della società;
  - b) della compatibilità della spesa con i vincoli di legge e con quanto previsto dal presente disciplinare.

## **Articolo 9**

### **Norme finali e di rinvio ed entrata in vigore**

1. Le disposizioni del disciplinare debbono intendersi sostituite, modificate, integrate, abrogate ovvero disapplicate automaticamente, ove il relativo contenuto sia incompatibile con sopravvenute inderogabili disposizioni legislative o regolamentari.
2. Il presente disciplinare entra in vigore dal 01.07.2024.