REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO DI CASSA DI INNEXTA

(approvato dal Consiglio di Amministrazione del 31 gennaio 2024)

SOMMARIO

Art. 1	Oggetto, finalità e ambito di applicazione	Pag. 2
Art. 2	Definizioni	Pag. 2
Art. 3	Gestione delle spese di cassa	Pag. 3
Art. 4	Gestione della cassa interna	Pag. 3
Art. 5	Spese economali	Pag. 3
Art. 6	Procedura per spese di cassa	Pag. 4
Art. 7	Rendicontazione	Pag. 4
Art. 8	Autonomia di spesa	Pag. 5
Art. 9	Controlli	Pag. 5
Art. 10	Uso carte di credito e/o di debito	Pag. 5
Art. 11	Modalità di approvazione e integrazione	Pag. 6
Art. 12	Rinvio	Pag. 6
All. 1	Modulo richiesta utilizzo cassa	Pag. 7

1. OGGETTO, FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento per la gestione delle spese di cassa contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e non di rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza a esigenze funzionali da parte di Innexta S.c.r.l. (di seguito, anche solo "**Innexta**" o "la **Società**"), entro i limiti di importo fissato dallo stesso Regolamento. La gestione di tali attività, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento contestuale all'acquisto indifferibile del bene e/o del servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.
2. In particolare, il Regolamento disciplina:
   - il funzionamento del servizio di cassa interno, mediante l'individuazione della tipologia e dei limiti di spesa;
   - la qualificazione di dette spese;
   - le procedure per attivare e liquidare le spese;
   - le modalità e le tempistiche per la rendicontazione;
   - l'uso di carte di credito e/o debito per l'acquisto di beni e servizi di uso corrente.
3. Il Regolamento si applica ove la prestazione non sia regolamentata dal "Regolamento per l'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie europee di Innexta" e dal "Regolamento per il conferimento di incarichi ad esperti esterni ad Innexta", ovvero in tutti i casi in cui la prestazione rientri nell'ambito di applicazione del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e s.m.i. (infra anche solo "**Codice**").

2. DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento si applicano le definizioni che seguono.
   a) **"Cassa" o "Spese di Cassa":** l'assegnazione di somme, da rendicontare ai sensi di quanto previsto dal successivo art. 7, per spese di modico valore per fronteggiare bisogni di minima entità, ovvero per far fronte ad esigenze imprevedibili ed urgenti;
   b) **"Cassa Interna"**: le somme in contanti prelevate e custodite presso la sede di Innexta, al fine di provvedere alle spese per le quali risulti sconveniente il ricorso ad altri strumenti di pagamento.
   c) **"Responsabile della Funzione Amministrazione e Finanza"**: il soggetto cui il Direttore ha affidato la gestione delle Spese di Cassa;
   d) **"Amministrazione":** la struttura che svolge i compiti di gestione economico- finanziaria ed amministrativa di Innexta;
   e) **"Responsabile della Funzione Segreteria e Affari Generali"**: il soggetto cui il Responsabile della Funzione Amministrazione e Finanza può delegare l'esecuzione dei pagamenti e a cui il Direttore affida il possesso della carta di credito/debito;
   f) **"Carte di credito o Carte di debito"**: strumenti di pagamento forniti da Innexta per eseguire specifiche spese per funzioni predeterminate.

Innexta s.c.r.l.
Sede legale Via Meravigli 9/B, 20123 Milano
www.innexta.it
Capitale sociale 306.000,00 euro
P.IVA 08502090155
N. REA 1624784
T. +39 028515 4258
E. info@innexta.it
PEC innextascrl@pec.it

3. GESTIONE DELLE SPESE DI CASSA

1. Al Responsabile della Funzione Amministrazione e Finanza è affidata la responsabilità della gestione delle Spese di Cassa per il pagamento delle tipologie di spese elencate al successivo art. 5 del presente Regolamento.
2. Il Responsabile della Funzione Amministrazione e Finanza è tenuto a verificare la conformità della procedura di pagamento rispetto alle disposizioni contenute nel Regolamento, oltre che alla registrazione di tutte le spese effettuate. Il Responsabile Amministrazione e Finanza è personalmente responsabile delle somme ricevute e della regolarità dei pagamenti eseguiti, sino alla revoca dell'incarico. Il Responsabile della Funzione Amministrazione e Finanza deve tenere un registro informatico di cassa sul quale registrare cronologicamente tutti i movimenti effettuati, indicando la causale della spesa in modo dettagliato, la data e l'importo.
3. Il Responsabile della Funzione Amministrazione e Finanza dovrà sottoporre al Direttore un rendiconto trimestrale delle registrazioni effettuate nel periodo di riferimento. La verifica delle spese effettuate può essere svolta dal Direttore nonché Collegio Sindacale ovvero da altro organo di controllo richiedente.

4. GESTIONE DELLA CASSA INTERNA

1. Ove presente, la Cassa Interna è ubicata presso la struttura di Innexta, negli uffici riservati alla Funzione Segreteria e Affari e viene utilizzata nel caso in cui risulti sconveniente ricorrere ad altri strumenti di pagamento.
2. Il Direttore autorizza la dotazione della Cassa Interna che non può eccedere l'importo di Euro 500,00.
3. Il Responsabile della Funzione Amministrazione e Finanza si occupa della gestione della Cassa Interna ed è responsabile delle somme che riceve in custodia.
4. Il Responsabile della Funzione Amministrazione e Finanza richiede l'autorizzazione al Direttore a prelevare denaro contante, al fine di alimentare e/o reintegrare la Cassa Interna in caso di necessità.

5. SPESE ECONOMALI

1. Il Responsabile della Funzione Amministrazione e Finanza, ovvero altro soggetto a ciò delegato, può effettuare le seguenti spese economali:
   - spese postali/valori bollati, telegrafici, di spedizione e corrieri espressi;
   - spese per diritti di segreteria, di registrazione, visure camerali e di assicurazione;
   - spese per l'acquisto di volumi, libri, stampa quotidiana, pubblicazioni in genere, e abbonamenti a periodici, anche on-line, ad agenzie di informazione di carattere giuridico, scientifico, tecnico-amministrativo o ad altri mezzi di informazione;
   - spese per l'acquisto di alimenti/bevande o catering;
   - spese di rappresentanza per l'organizzazione o la partecipazione a convegni, mostre, eventi ed altre manifestazioni in genere aventi carattere istituzionale;

Innexta s.c.r.l.
Sede legale Via Meravigli 9/B, 20123 Milano
www.innexta.it

Capitale sociale 306.000,00 euro
P.IVA 08502090155
N. REA 1624784

T. +39 028515 4258
E. info@innexta.it
PEC innextascrl@pec.it

- spese per quote associative;
- spese per acquisto medicinali per cassetta pronto soccorso;
- spese sostenute durante i servizi di noleggio (parcheggi, permessi, carburanti, pedaggi);
- spese per traduzioni, interpretariato, accompagnatori e guide;
- spese d'ufficio/funzionamento e per l'acquisto di beni di cartoleria/cancelleria;
- ogni altra spesa minuta di non rilevante entità di carattere diverso da quelle sopra elencate necessaria per il regolare funzionamento degli uffici di Innexta, in relazione alla quale la spesa non sia qualificabile come contratto di appalto soggetto all'esperimento delle procedure di rito di cui al Codice ovvero soggetto all'applicazione del "Regolamento per l'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie europee di Innexta"

2. Le spese sopra elencate non sono sottoposte alla disciplina sulla tracciabilità e, pertanto, non devono riportare codice CIG e avere conti dedicati.
3. I pagamenti di cui al presente articolo sono effettuati, di norma, mediante l'utilizzo di bonifico bancario da conto corrente dedicato, ovvero da carta di credito o di debito se presente, nonché da altri strumenti elettronici di pagamento. I pagamenti in contanti sono ammessi in via residuale solo per le spese fino a Euro 300,00.

6. PROCEDURA PER SPESE DI CASSA

1. Ogni Funzione di Innexta può fare richiesta di ricorso al servizio di Cassa.
2. Tutte le richieste dovranno essere indirizzate al Responsabile della Funzione Amministrazione e Finanza, formulate di norma in forma scritta tramite apposito modulo debitamente firmato (Allegato 1) dal richiedente e autorizzate dal Responsabile della Funzione Amministrazione e Finanza, o dal Direttore se il richiedente coincide con il Responsabile della Funzione Amministrazione e Finanza. Alle richieste, contenenti la descrizione del centro di costo cui si riferisce la spesa e la sua funzionalità rispetto alle esigenze aziendali, devono essere allegati tutti i giustificativi (scontrini fiscali, biglietti dei mezzi di trasporto, etc).
3. Qualsiasi pagamento delle Spese di Cassa deve avvenire sulla base di "ordini di pagamento" corredati dalla documentazione giustificativa, previa verifica, da parte del Responsabile della Funzione Amministrazione e Finanza e/o dell'Amministrazione, che la spesa rientri, per oggetto e per valore, nei casi previsti dal Regolamento.
4. Verificata la compatibilità della spesa rispetto a quanto previsto dal Regolamento, il Responsabile della Funzione Amministrazione e Finanza provvede direttamente, ovvero delegando il Responsabile della Funzione Segreteria e Affari Generali l'Economo provvede direttamente al pagamento della spesa rimborsata o anticipata.
5. Le spese di rappresentanza devono essere coerenti con le finalità perseguite da Innexta e sostenute solo se ragionevolmente imposte dalle circostanze.

7. RENDICONTAZIONE

1. Durante l'esercizio finanziario il Responsabile della Funzione Amministrazione e Finanza dovrà tenere

Innexta s.c.r.l.
Sede legale Via Meravigli 9/B, 20123 Milano
www.innexta.it
Capitale sociale 306.000,00 euro
P.IVA 08502090155
N. REA 1624784
T. +39 028515 4258
E. info@innexta.it
PEC innextascrl@pec.it

traccia di tutti i movimenti effettuati indicando la causale, la data e l'importo, tenendo separata la registrazione delle spese effettuate con denaro contante dalla registrazione delle spese effettuate per mezzo di carte di credito/debito o a mezzo bonifico bancario.

2. La rendicontazione deve essere documentata mediante regolari fatture, note spese o qualsiasi documento valido in cui figurino gli importi pagati, le denominazioni dei fornitori e, ove possibile, la descrizione degli oggetti/prestazioni richieste.
3. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta dal richiedente e convalidata dal Responsabile della Funzione Amministrazione e Finanza in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura ha carattere eccezionale e deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti.

8. AUTONOMIA DI SPESA

1. L'importo massimo di pagamento di ciascuna spesa, IVA esclusa, effettuabile dal Responsabile della Funzione Amministrazione e Finanza o da altro soggetto delegato, in caso di sua assenza, è fissato in Euro 1.500,00.
2. Nessuna spesa di importo superiore al suddetto limite che possa considerarsi unitaria potrà essere frazionata artificiosamente al fine di ricondurne la spesa alle regole ed ai limiti di valore di cui alla presente parte del Regolamento.
3. Il limite di cui sopra può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Direttore, solo per casi particolari oltre che nei casi di urgenza.

9. CONTROLLI

1. La gestione delle spese c.d. economali è soggetta a verifiche semestrali da parte del Direttore o del Collegio Sindacale ovvero da parte di altro organo di controllo.

10. USO CARTE DI CREDITO E/O DI DEBITO

1. I titolari di Carte di credito e Carte di debito possono essere il Direttore o il Responsabile della Funzione Amministrazione e Finanza ed eventuali ulteriori soggetti individuati dal Direttore stesso.
2. La consegna della Carta di credito o di debito e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Direttore e dal possessore stesso.
3. L'uso delle Carte di credito e di debito è sempre preferibile rispetto all'utilizzo del denaro contante ed è consentito nei limiti di Euro 1.500,00 per singola spesa e secondo i criteri stabiliti nel presente Regolamento. Il suddetto limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Direttore, solo per casi particolari oltre che nei casi di urgenza. Le carte di credito assegnate avranno, in ogni caso, un tetto di spesa mensile massimo pari a Euro 5.000,00.
4. Il possessore della Carta di credito o di debito deve far pervenire al Direttore e al Collegio Sindacale, ovvero ad altro organo di controllo previa espressa richiesta, apposito riepilogo delle spese effettuate (es. estratto conto bancario, ecc.) corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le

Innexta s.c.r.l.
Sede legale Via Meravigli 9/B, 20123 Milano
www.innexta.it
Capitale sociale 306.000,00 euro
P.IVA 08502090155
N. REA 1624784
T. +39 028515 4258
E. info@innexta.it
PEC innextascrl@pec.it

ricevute/fatture rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.

5. Il possessore è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della Carta di credito e di debito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
6. Il possessore, in caso di smarrimento o sottrazione della Carta di credito o di debito, è tenuto a darne immediata comunicazione al Direttore, e all'ente che l'ha rilasciata, nonché presentare tempestivamente una denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.

11. MODALITÀ DI APPROVAZIONE E INTEGRAZIONE

1. Il Regolamento è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e, una volta approvato, è di immediata applicazione.
2. Ogni modifica e integrazione del Regolamento è sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

12. RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle normative vigenti in materia e, in particolare, alle norme in vigore sulle limitazioni di circolazione del contante.
2. Tutti i richiami alle vigenti disposizioni di legge contenuti nel presente Regolamento sono da intendersi automaticamente estesi alle successive modificazioni ed integrazioni delle stesse.

ALLEGATO 1 – MODULO RICHIESTA UTILIZZO CASSA

Area richiesta		
Data richiesta		
Data utile evasione		
Nome richiedente		
Progetto/incarico		
Attività		
Descrizione oggetto	(*inserire descrizione del bene e/o servizio richiesto*)	
Ipotesi spesa massima prevista		

Area controllo				
soggetto autorizz.		si	no	firma
Verifica tipologia spesa (inerenza, opportunità, congruità)	Responsabile Funzione Amministrazione e Finanza (o Direttore Generale se richiesta dal Responasabile Funzione Amministrazione e Finanza)			

Area controllo esecuzione prestazione				
soggetto autorizz.		si	no	firma
Verifica del servizio e della fornitura eseguita (inerenza rispetto a quanto pattuito e dal budget previsto)	Amministrazione			

Innexta s.c.r.l.
Sede legale Via Meravigli 9/B, 20123 Milano
www.innexta.it

Capitale sociale 306.000,00 euro
P.IVA 08502090155
N. REA 1624784

T. +39 028515 4258
E. info@innexta.it
PEC innextascrl@pec.it