

REVISIONE DEL DISCIPLINARE DEL SERVIZIO CASSA ECONOMALE

Sommario

Art. 1 - Disposizioni generali

Art. 2 - Nomina dell'Economo cassiere e del sostituto

Art. 3 - Costituzione e dotazione del Fondo spese minute

Art. 4 - Spese economali ammissibili

Art. 5 - Limiti per l'effettuazione di spese economali

Art. 5.1 - Limite per l'effettuazione di spese economali con carta di credito

Art. 5.2 - Limite per l'effettuazione di spese economali in contanti

Art. 6 - Modalità di effettuazione delle spese economali e loro documentazione

Art. 6.1 - Modalità di effettuazione delle spese economali

Art. 6.2 - Documentazione delle spese economali delle quali si chiede il rimborso (fondo spese minute)

Art. 7 - Rilascio della carta di credito per il servizio cassa economale

Art. 8 - Utilizzo della carta di credito e documentazione delle spese

Art. 8.1 - Utilizzo della carta di credito

Art. 8.2 - Documentazione delle spese da effettuare con l'uso della carta di credito INRiM

Art. 9 - Vigilanza sul Fondo economale e reintegro dei Fondi spese minute e carta di credito

Art. 10 - Gestione incassi per contante

Art. 11 - Registri contabili

Art. 12 - Responsabilità dell'Economo cassiere

Art. 1 – Disposizioni generali

1. Con il servizio cassa economale si provvede al pagamento, per contanti, a mezzo bonifico bancario in caso di rimborsi a dipendenti o con carta di credito, delle spese per l'acquisto di beni o servizi di non rilevante entità, di carattere contingente, necessarie per sopperire alle esigenze immediate e funzionali dell'Ente. Il servizio provvede inoltre alla riscossione delle piccole entrate per contanti. Il presente disciplinare regola limiti e modalità di realizzazione del servizio.
2. Per il pagamento in contanti / bonifico bancario è istituito il Fondo spese minute, unico per l'Ente ai sensi dell'art. 21, primo e secondo comma, del Regolamento dell'INRiM per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, approvato dal MIUR in data 30 gennaio 2018 con nota prot. 1478 (da ora innanzi: "Regolamento di contabilità").
3. Il limite di spesa relativo alla carta di credito, ai sensi dell'art. 21, terzo comma, del Regolamento di contabilità, è stabilito con deliberazione del Consiglio di amministrazione ed è indipendente dal Fondo spese minute.

Art. 2 – Nomina dell'Economo cassiere e del sostituto

1. L'Economo è responsabile della cassa economale e svolge le funzioni di Economo cassiere.
2. L'Economo cassiere viene nominato con provvedimento del Direttore generale. L'incarico, rinnovabile, ha durata triennale.
3. Con analogo provvedimento viene nominato anche il sostituto dell'Economo cassiere, che opera in caso di assenza o impedimento del titolare.

Art. 3 – Costituzione e dotazione del Fondo spese minute

Il Fondo spese minute è anticipato all'Economo cassiere mediante conto corrente dedicato in via esclusiva al Fondo economale, nel limite di euro 5.000,00 come definito dal Regolamento di contabilità, con apposito ordinativo di pagamento, reintegrabile in corso d'anno e comunque rendicontato e riassorbito al termine dell'esercizio. L'Economo cassiere registra in entrata l'importo ricevuto nel registro di cassa economale e lo riversa all'Istituto cassiere entro il termine dell'esercizio.

Art. 4 – Spese economali ammissibili

1. Le spese che possono essere assunte a carico dei fondi economali, nei limiti e con le modalità di cui ai successivi artt. 5 e 6 e, comunque, subordinatamente alla disponibilità di bilancio, sono le seguenti:
 - a. acquisto di beni e servizi per **piccole riparazioni e manutenzioni**;
 - b. **spese postali e telegrafiche, spedizioni** a mezzo servizio postale o corriere;
 - c. **spese accessorie, piccola manutenzione e funzionamento degli automezzi** dell'Ente;
 - d. **acquisto di stampati, modulistica, cancelleria**;

- e. acquisto di **libri, giornali e pubblicazioni**;
 - f. **spese contrattuali**, di **registrazione**, acquisto di **valori bollati, tasse, canoni, diritti erariali, visure catastali, diritti doganali, abbonamenti radiofonici e televisivi** ed altre imposte;
 - g. stampa e diffusione di **pubblicazioni, circolari, atti e documenti**;
 - h. **prodotti sanitari, farmaceutici, alimentari, chimici o affini**, funzionali allo svolgimento delle attività proprie dell'Ente;
 - i. **licenze software e hardware di modico valore**, previa autorizzazione della UO Sistemi Informatici.
 - j. **piccoli complementi di arredo**;
 - k. organizzazione e partecipazione a **manifestazioni, convegni, workshop, visite di ricerca, piccole consumazioni in occasione di riunioni di organi dell'Ente, spese di rappresentanza**;
 - l. **rimborsi spese** a visitatori;
 - m. spese per biglietti corsa mezzi pubblici, parcheggi e/o spese autostradali in occasione di uscite dalla sede per servizio, debitamente documentate;
 - n. **altre spese minute** necessarie a soddisfare bisogni correnti;
 - o. commissioni e spese finanziarie legate al conto corrente economale e/o a operazioni effettuate con cassa economale.
2. L'effettuazione di spese tramite il fondo di cassa economale nelle sue tre forme (tramite rimborso, tramite pagamenti in contanti e tramite carta di credito INRiM) è consentito, nei limiti indicati al successivo art. 5, quando non è possibile avvalersi delle normali procedure di approvvigionamento ovvero in caso di urgenza. Dette condizioni vanno opportunamente motivate secondo le modalità di cui al successivo art. 6.1 del presente Disciplinare.
3. Le spese sostenute con i fondi economali sono soggette alle norme in materia di contenimento della spesa pubblica, al divieto di artificioso frazionamento degli acquisti e alla generale disciplina in materia di contratti pubblici.

Art. 5 – Limiti per l'effettuazione di spese economali

Art. 5.1 – Limite per l'effettuazione di spese economali con carta di credito

1. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro **1.000,00 IVA**, ove applicabile, e spese accessorie comprese. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione del Direttore generale, da acquisire a cura del richiedente la spesa, per casi particolari qualora:
- a. non siano possibili altre modalità di pagamento;
 - b. il bene o servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico con pagamento tramite carta di credito;
 - c. nei casi di urgenza opportunamente dimostrata.

Art. 5.2 – Limite per l'effettuazione di spese economali in contanti

1. Tenuto conto delle disposizioni di cui all'art. 18 comma 1 lettera a) DL 26 ottobre 2019, n. 124, il limite massimo per ciascuna spesa economale in contanti è fissato in euro **1.000,00 IVA**, ove applicabile, e spese comprese. Tale limite può essere superato, ove

consentito dalla legge, previa autorizzazione del Direttore generale, da acquisire a cura del richiedente la spesa, per casi particolari qualora:

- a. non siano possibili altre modalità di pagamento;
- b. nei casi di urgenza opportunamente dimostrata.

Art. 6 - Modalità di effettuazione delle spese economali e loro documentazione

Art. 6.1 - Modalità di effettuazione delle spese economali

1. **Richiesta spesa economale** - Le spese devono essere preventivamente autorizzate e iscritte nei competenti conti di bilancio, attraverso l'ordinaria procedura in uso.
2. **Dichiarazione** - per importi pari o superiori a € 250,00, è necessario inserire apposita dichiarazione attestante l'impossibilità ad operare attraverso i canali tradizionali di acquisto e/o l'urgenza della spesa, motivando la scelta del canale di acquisto (spese economali) e del fornitore scelto, attraverso il modulo preposto. Per importi inferiori, è facoltà dell'Economo cassiere richiedere le necessarie informazioni. L'autorizzazione della RdA avvala anche la dichiarazione di cui al presente punto.-
3. **Acquisto di materiale inventariabile** - la richiesta di acquisto/di rimborso dovrà contenere obbligatoriamente i seguenti dati necessari per l'inserimento dei beni nel patrimonio dell'Ente, mediante la compilazione del modulo preposto:
 - a. **Edificio/piano/locale** ove sarà collocato il bene;
 - b. **Possessore/Assegnatario** del bene;
 - c. Indicazione se si tratta di bene **Principale** o di bene **Accessorio**;
 - d. nel caso di bene **Accessorio** indicare a quale bene **Principale** fa riferimento.
4. **Acquisto di libri** - il rimborso è subordinato alla preventiva registrazione a catalogo dei volumi e connessa timbratura della Biblioteca.
5. **Acquisto di prodotti chimici ovvero di sostanze e miscele pericolose** - l'acquisto deve essere obbligatoriamente effettuato in conformità alla specifica procedura di approvvigionamento e gestione IO SPP 007. Il rimborso/acquisto è pertanto subordinato alla presentazione del benestare all'acquisto (allegato B della IO SPP 07), completa delle relative schede di dati di sicurezza.
6. Iscrizione a convegni, workshop e affini: il rimborso è subordinato alla presentazione dell'attestato di partecipazione e, se non disponibile, ad una dichiarazione sostitutiva al termine dell'evento stesso.
7. Tutte le spese devono essere documentate e non è prevista alcuna dichiarazione sostitutiva, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati.

Art. 6.2 - Documentazione delle spese economali delle quali si chiede il rimborso (fondo spese minute)

1. Per le spese singolarmente **non superiori a euro 250,00 (IVA inclusa)** è sufficiente lo scontrino fiscale contenente la descrizione analitica dell'oggetto della spesa. Nel caso quest'ultima sia mancante, è obbligatorio allegare documentazione integrativa prodotta dal venditore attestante il dettaglio degli articoli acquistati con riferimento al numero di scontrino o fattura emessi;

2. Per le spese singolarmente uguali o **superiori a euro 250,00 (IVA inclusa)** è necessaria la fattura intestata al dipendente che ha effettuato la spesa (Indirizzo personale e codice fiscale). La stessa procedura si applica anche nel caso la spesa sia effettuata da persona non dipendente ma titolata alla richiesta di rimborso (es. assegnisti/borsisti ecc..).
3. Per le spese riferite ad acquisto di beni inventariabili, è necessario il documento di trasporto, che viene sostituito dallo scontrino fiscale nel caso in cui l'esercente non abbia la possibilità di emettere un DDT.
4. I documenti giustificativi relativi a spese effettuate all'estero che prevedano un'intestazione devono riferirsi al dipendente come indicato al punto 2.
5. Per le spese di cui all'art. 4, primo comma, lettera i, dovrà essere inoltre allegato il benestare ottenuto preventivamente dalla UO SIR.
6. **TIPOLOGIA DI PAGAMENTO** - Per le spese effettuate per **contanti** tale modalità dovrà essere evidente nel giustificativo di spesa. Se trattasi di fattura, la stessa dovrà riportare la quietanza di pagamento del fornitore, o in caso di **pagamenti elettronici** dovrà essere allegata la ricevuta del pagamento e adeguata documentazione attestante l'avvenuta transazione. In caso di pagamenti effettuati in valuta diversa da Euro, si dovrà allegare documentazione che attesti il controvalore in Euro effettivamente pagato; nei casi di pagamento in contanti, in assenza di documentazione relativa al tasso di cambio effettivo, verrà applicato il tasso di cambio ufficiale attestato da Banca d'Italia, relativo al giorno di emissione del documento di spesa.
7. **SPESE RENDICONTABILI PER PROGETTI DI RICERCA** - I giustificativi intestati al dipendente (o titolati alla richiesta di rimborso), se relativi a spese afferenti a progetti rendicontabili, per poter essere accettati a questo fine, **devono** contenere l'indicazione dello specifico progetto (ACRONIMO, CODICE PROGETTO e CUP). A tal fine possono essere accettati richieste di rimborsi spese corredati da scontrini fiscali (tenendo conto dei limiti indicati al precedente punto 1), purché accompagnati da apposita dichiarazione sostitutiva del dipendente che ha sostenuto la spesa e per la quale ha chiesto il rimborso.
8. Per le spese di cui al precedente art. 4, primo comma, lettera f, si deroga da quanto stabilito in merito alle modalità di presentazione dei giustificativi di spesa.
9. **TEMPISTICA DI RICHIESTA RIMBORSO** - La richiesta di rimborso delle spese effettuate deve pervenire all'Economo-cassiere **entro 30 giorni** dalla data del/dei giustificativo/i di spesa. Il mese di dicembre non rileva ai fini del computo di tale limite.
10. **ORIGINALI GIUSTIFICATIVI DI SPESA** - Gli originali cartacei di scontrini o fatture dovranno essere consegnati all'Economo-cassiere prima del rimborso.
11. **DICHIARAZIONE DI URGENZA** - per spese di importo pari o superiori a € 250,00 si deve allegare la dichiarazione di cui all'art. 6.1, comma 2.

Art. 7 - Rilascio della carta di credito per il servizio cassa economale

1. La richiesta di rilascio della carta di credito all'Istituto cassiere è presentata dal Responsabile della U.O. competente per la contabilità.
2. Le carte di credito sono rilasciate dall'Istituto cassiere, a nome dell'Economo cassiere e del sostituto. Il massimale mensile e tutte le altre clausole di utilizzo sono indicate nel contratto

di rilascio della carta di credito. Il massimale mensile di utilizzo non può essere superiore a quanto indicato dal CdA.

3. La carta di credito deve essere restituita dall'Economo cassiere o dal sostituto direttamente all'Istituto cassiere, previa comunicazione alla U.O. competente per la contabilità, alla cessazione dall'incarico.

Art. 8 – Utilizzo della carta di credito e documentazione delle spese

Art. 8.1 – Utilizzo della carta di credito

1. L'utilizzo della carta di credito, nei limiti e con le modalità di cui agli articoli 5 e 6, è consentito, nei casi in cui non sia possibile ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento, ovvero in casi di urgenza, per le spese di cui al precedente art. 4.
2. L'Economo cassiere, prima di procedere alla spesa, è tenuto a verificare la copertura della carta di credito e la capienza del pertinente conto.
3. È vietato l'uso della carta di credito per prelievo di contante, per spese personali e per spese non riferite all'INRiM.
4. La carta di credito può essere utilizzata esclusivamente dal titolare e non può essere ceduta in uso a terzi in nessun caso.
5. Il titolare non può utilizzare una carta revocata o denunciata come smarrita ovvero sottratta.
6. Il titolare è tenuto ad apporre – ove richiesto - la propria firma sulla carta di credito.

Art. 8.2 – Documentazione delle spese da effettuare con l'uso della carta di credito INRiM

- a. L'Economo-cassiere è tenuto a verificare preventivamente che il fornitore proposto dal richiedente la spesa abbia i requisiti amministrativo/contabili necessari per finalizzare la stessa;
- b. La documentazione fiscale necessaria a giustificare la spesa, a normativa attuale, è ordinariamente la seguente:
 - a. **fornitore italiano o con sede in Italia** - fattura elettronica intestata a INRiM (codice fiscale e Partita IVA INRiM), da far pervenire tramite SDI (Sistema di Interscambio), e in regime IVA split (Split payment);
 - b. **fornitore estero** - fattura intestata a INRiM inviata con mezzi elettronici o in formato cartaceo ed emessa tenendo conto della normativa fiscale in materia di imposte;
 - c. **Spesa non eccedente i 250,00 euro (IVA e spese accessorie incluse)** - È sufficiente la ricevuta fiscale (se non evidenzia l'IVA) oppure lo scontrino parlante nel caso di acquisto diretto da parte dell'Economo-cassiere presso l'esercizio commerciale del fornitore.
 - d. In caso di spese afferenti a **progetti rendicontabili** è necessaria quale documentazione la ricevuta fiscale o la fattura intestata a INRiM **con indicazione dello specifico progetto** (CUP e, ove possibile, codice progetto e acronimo).

Art. 9 – Vigilanza sul Fondo economale e reintegro dei Fondi spese minute e carta di credito

1. Il controllo contabile sui rendiconti relativi all'utilizzo del Fondo economale è operato dalla U.O. competente per la contabilità.
2. L'Economo cassiere provvede alla contabilizzazione delle operazioni e trasmette mensilmente al Responsabile della UO competente per la contabilità i rendiconti riepilogativi delle spese effettuate, garantendo l'accessibilità della relativa documentazione giustificativa, distintamente per le spese afferenti al Fondo spese minute e ai pagamenti con carta di credito.
3. Il rendiconto specifico relativo all'utilizzo della carta di credito è presentato ordinariamente entro il mese successivo a quello di sostenimento delle spese. I giustificativi di pagamento, di cui deve essere garantita l'accessibilità, devono trovare corrispondenza con gli estratti conto delle carte di credito, rilasciati dall'Istituto emittente e trasmessi insieme alla documentazione suddetta.
4. La U.O. competente per la contabilità, riscontrata la regolarità amministrativo-contabile della spesa e la corrispondenza con gli estratti conto, provvede all'autorizzazione e all'emissione degli ordinativi a reintegro delle operazioni eseguite.
5. Il reintegro del Fondo spese minute è disposto con ordinativi di pagamento emessi all'ordine del conto corrente dedicato al Fondo economale.
6. Al termine dell'esercizio contabile l'Economo cassiere restituisce il Fondo spese minute anticipato mediante versamento al conto corrente dell'Ente acceso presso l'Istituto cassiere, di cui all'art. 22 del Regolamento di contabilità.
7. Nel caso di nomina di nuovo Economo cassiere in corso di esercizio, l'Economo cassiere uscente è tenuto alla chiusura del proprio Fondo economale (fondo spese minute e carta di credito), alla restituzione del residuo di cassa al conto corrente dell'Ente e alla restituzione della carta di credito all'Istituto cassiere. L'Economo cassiere entrante è a sua volta tenuto all'apertura di un nuovo Fondo economale (fondo spese minute e carta di credito).
8. L'Economo cassiere e il suo sostituto operano su Fondi economali disgiunti.
9. La gestione del Fondo economale (fondo spese minute e carta credito) è soggetta alle verifiche periodiche del Collegio dei Revisori dei Conti e alla Resa del conto giudiziale di cui al successivo art. 12.

Art. 10 – Gestione incassi per contante

1. Tramite la cassa economale si provvede alla riscossione delle entrate derivante da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia necessità di immediato incasso e non sia possibile il versamento diretto presso l'Istituto cassiere.
2. Le somme incassate sono registrate in apposito registro e versate sul conto corrente dell'Ente entro il termine dell'esercizio. Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredata dalla distinta di versamento dell'Istituto cassiere, sono trasmessi al Responsabile della U.O. competente per la contabilità. I medesimi documenti devono essere prodotti alla chiusura dell'esercizio contabile ovvero nel caso di cessazione dell'incarico.

Art. 11 – Registri contabili

1. È onere distintamente dell'Economo cassiere e del suo sostituto l'aggiornamento dei relativi giornali di cassa, con cronologica annotazione di tutte le operazioni di entrata e di uscita e distinta e analitica evidenza dei movimenti.
2. Sulla base di tali scritture l'Economo cassiere, ovvero il suo sostituto, provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa.

Art. 12 – Responsabilità dell'Economo cassiere

1. L'Economo cassiere è agente contabile ed è pertanto soggetto alla specifica normativa e responsabilità in materia come indicato al successivo punto 5, in materia di Resa del conto giudiziale presso la Corte di Conti.
2. L'Economo cassiere è altresì responsabile delle discordanze tra il Fondo economale e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo e risponde personalmente delle somme e dei valori ricevuti.
3. In quanto titolare di carta di credito deve adottare misure di massima cautela per la sua custodia e buon uso ed è personalmente responsabile, ai sensi della normativa in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di altri.
4. Nel caso di uso improprio, ovvero di spese non regolarmente rendicontate, l'INRiM si rivarrà sul titolare.
5. Ai sensi del D.Lgs. 26/8/2016, n. 174 e s.m.i. (Codice di giustizia contabile – artt. 137 e ss.) l'Economo cassiere è tenuto alla resa del conto giudiziale nel rispetto dei seguenti punti.
 - a. L'agente contabile è tenuto, entro 60 giorni dalla chiusura di esercizio, o comunque dalla cessazione della gestione, alla presentazione del conto giudiziale all'amministrazione di appartenenza.
 - b. L'amministrazione individua un responsabile del procedimento che, espletata la fase di verifica o controllo amministrativo previsti dalla normativa, entro trenta giorni dalla approvazione, previa parificazione del conto, lo deposita, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente.
 - c. Per la trasmissione del conto giudiziale, che avviene tramite l'utilizzo della piattaforma informatica SIRECO, l'Ente si avvale di persona opportunamente nominata e delegata anche al trattamento dei dati per le finalità del caso.
 - d. Modifiche riguardanti la predisposizione del conto giudiziale e le modalità di trasmissione saranno oggetto di decreto del Direttore generale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano distintamente anche all'Economo cassiere sostituto.