

DISCIPLINARE DEL SERVIZIO CASSA ECONOMALE

Sommario

Art. 1 – Disposizioni generali	3
Art. 2 – Nomina dell’Economo cassiere e del sostituto.....	3
Art. 3 – Costituzione e dotazione del Fondo spese minute.....	3
Art. 4 – Spese economali ammissibili	3
Art. 5 – Limiti per l’effettuazione di spese economali.....	4
Art. 6 - Modalità di effettuazione delle spese economali e loro documentazione.....	4
Art. 7 – Vigilanza sul Fondo economale e reintegro del Fondo spese minute	5
Art. 8 – Gestione incassi per contante	5
Art. 9 – Registri contabili	6
Art. 10 – Rilascio della carta di credito per il servizio cassa economale	6
Art. 11 – Utilizzo della carta di credito	6
Art. 12 – Responsabilità dell’Economo cassiere.....	6

Art. 1 – Disposizioni generali

1. Con il servizio cassa economale si provvede al pagamento, per contanti 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 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

1. Il Fondo spese minute è anticipato all'Economo cassiere, nei limiti definiti dal Regolamento di contabilità, con apposito ordinativo di pagamento. L'Economo cassiere registra in entrata l'importo ricevuto nel registro di cassa economale.

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 piccolo hardware;**
 - j. **piccoli complementi di arredo;**
 - k. organizzazione di **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. **altre spese minute** necessarie a soddisfare bisogni correnti;
2. 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, alla generale disciplina in materia di contratti pubblici e, infine, alla normativa interna dell'Ente.

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

1. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 1.000,00 IVA, ove applicabile, compresa. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione del Direttore generale, per casi particolari qualora non siano possibili altre modalità di pagamento, il bene o servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.

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

1. Le spese devono essere preventivamente autorizzate e iscritte nei competenti conti di bilancio, attraverso l'ordinaria procedura in uso.
2. In caso di acquisto di materiale inventariabile, il modulo di autorizzazione all'acquisto dovrà contenere i dati necessari per l'inserimento dei beni nel patrimonio dell'Ente.
3. In caso di acquisto di libri, il rimborso è subordinato alla preventiva registrazione a catalogo dei volumi e connessa timbratura della Biblioteca.
4. L'acquisto di prodotti chimici, ovvero di sostanze e miscele pericolose, deve essere obbligatoriamente effettuato in conformità alla specifica procedura di approvvigionamento e gestione IO SPP 007. Il rimborso è pertanto subordinato alla presentazione del benestare all'acquisto (allegato B della IO SPP 07), completa delle relative schede di dati di sicurezza.
5. Tutte le spese devono essere documentate e non è prevista alcuna autocertificazione, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati.
6. Le spese effettuate in Italia sono documentate con **ricevute fiscali** intestate all'Ente, debitamente quietanziate. In via residuale, possono essere accettate **fatture a condizione che siano intestate esclusivamente al dipendente**. Per i pagamenti elettronici (bancomat/carta di credito/bonifico) dovrà essere allegata la ricevuta, o altra adeguata documentazione, comprovante l'avvenuta transazione. Per le spese singolarmente non superiori ad euro 250,00 (IVA compresa) è sufficiente lo **scontrino fiscale**, purché con descrizione analitica dell'oggetto della spesa. Nel caso quest'ultima sia mancante, è necessario allegare documentazione integrativa **prodotta dal venditore** attestante il dettaglio degli articoli acquistati.
7. I documenti giustificativi relativi a spese effettuate all'estero che prevedano un'intestazione devono, riferirsi dipendente.
8. In caso di spese afferenti a **progetti rendicontabili** è necessario documentare attraverso ricevuta fiscale, intestata all'Ente, con **indicazione del codice CUP dello specifico progetto**.

9. Per le spese di cui al precedente art. 4, primo comma, punto f, si deroga da quanto stabilito in merito alle modalità di presentazione dei giustificativi di spesa.

Art. 7 – Vigilanza sul Fondo economale e reintegro del Fondo spese minute

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 alla U.O. competente per la contabilità i rendiconti riepilogativi delle spese effettuate, corredati dalla 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 entro il giorno 15 del mese successivo a quello di sostenimento delle spese. I giustificativi di pagamento devono trovare corrispondenza con gli estratti conto mensili 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 mensili, provvede all'autorizzazione e all'emissione degli ordinativi a regolarizzazione delle operazioni eseguite. Per le spese effettuate con carta di credito tale operazione è effettuata di norma con cadenza mensile.
5. Il reintegro del Fondo spese minute è disposto con ordinativi di pagamento emessi all'ordine dell'Economo cassiere, o di un suo delegato, successivamente alla trasmissione dello specifico rendiconto di cui al secondo comma.
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, per il passaggio di consegne si procede a verifica della consistenza di cassa in presenza del responsabile della U.O. competente per la contabilità, e viene redatto apposito verbale.
8. La gestione del Fondo economale è soggetta alle verifiche periodiche del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 8 – 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 o conveniente il versamento diretto presso l'Istituto cassiere.
2. Le somme incassate sono registrate in apposito registro e versate al bilancio dell'Ente con cadenza almeno trimestrale. Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredata dalla distinta di versamento dell'Istituto cassiere, sono trasmessi alla U.O. competente per la contabilità. I medesimi documenti devono essere prodotti alla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero nel caso di cessazione dell'incarico.

Art. 9 – Registri contabili

1. È onere dell'Economo cassiere l'aggiornamento dei 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 provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa.

Art. 10 – 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.
3. La carta di credito deve essere restituita alla U.O. competente per la contabilità alla cessazione dall'incarico.

Art. 11 – 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 o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento, 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. 12 – Responsabilità dell'Economo cassiere

1. L'Economo cassiere è agente contabile ed è pertanto soggetto alla specifica normativa e responsabilità in materia.
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 riverrà sul titolare.
5. L'agente contabile è tenuto alla resa del conto giudiziale entro 60 giorni dalla chiusura di esercizio, secondo le previsioni del codice di giustizia contabile.