



## **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

### **INDICE**

Art. 1 Oggetto e contenuto .....	2
Art. 2 Competenza ed ambito di operatività .....	2
Art. 3 Anticipazioni provvisorie .....	3
Art. 4 Conto corrente.....	3
Art. 5 Limiti di spesa.....	4
Art. 6 Ordinativi di pagamento .....	4
Art. 7 Ordinativi di incasso .....	4
Art. 8 Scritture contabili.....	5
Art. 9 Rendicontazione delle spese e reintegro fondo .....	5
Art. 10 Verifiche di cassa .....	6
Art. 11 Ammanchi .....	6
Art. 12 Chiusura annuale del conto del Cassiere.....	7
Art. 13 Responsabilità e Rendiconto del Conto Giudiziale.....	7
Art. 14 Entrata in vigore .....	8

**Art. 1**  
**Oggetto e contenuto**

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Servizio di cassa economale dell'Istituto, mediante il quale possono essere effettuate spese economali, per le quali non è possibile esperire le procedure ordinarie di acquisto attraverso i servizi competenti, in quanto andrebbe a pregiudicare il regolare funzionamento delle Strutture.
2. Il Servizio di cassa economale dell'Istituto viene svolto presso la Sede sotto la responsabilità del Direttore della SCA2 –Acquisti e logistica.
3. Il Direttore provvede ad organizzare operativamente il servizio, al fine di garantire la corretta gestione delle somme affidate e la continuità dello stesso, anche assegnando compiti e deleghe al proprio personale, nel rispetto di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. L'istituzione della cassa economale è oggetto di specifico provvedimento autorizzativo del Direttore Generale, che dispone anche in merito all'importo del fondo da assegnare.
5. Per le spese economali disciplinate da questo regolamento il Responsabile del Servizio di cassa economale può utilizzare il fondo cassa e la carta di credito di cui è titolare con le modalità previste dal Regolamento delle carte di credito.

**Art. 2**  
**Competenza ed ambito di operatività**

1. Il Servizio di cassa economale esegue direttamente:
  - a) il pagamento delle spese oggetto di questo regolamento richieste dalle strutture competenti;
  - b) l'anticipo di somme per missioni al personale, dipendente e non, e spese per i pasti degli autisti previste dai regolamenti vigenti;
2. A mezzo della cassa economale possono essere eseguiti i pagamenti delle seguenti tipologie di spese:
  - postali;
  - carte e valori bollati, generi di monopolio;
  - pubblicazioni obbligatorie per legge nonché stipulazione, registrazione, trascrizione di atti, visure catastali e simili;
  - imposte, tasse, registrazioni e canoni;
  - per trasporto e sdoganamento merci dall'estero;
  - per medicinali e farmaci ad esclusivo uso veterinario;
  - di materiali per attività di laboratorio o materiale tecnico di manutenzione;

- per acquisto di materiali di ricambio, carburanti, lubrificanti e lavaggio degli automezzi dell’Ente;
  - tasse automobilistiche;
  - per materiale didattico, stampati, modulistica e cancelleria non disponibile a magazzino;
  - rappresentanza, ospitalità ed altre spese similari;
  - ogni altra spesa minuta o urgente di carattere diverso necessaria per il funzionamento dei servizi, preventivamente autorizzata.
3. Il pagamento delle predette spese avviene su richiesta dei Dirigenti dei Laboratori o Servizi o Uffici richiedenti. Allo scopo, deve essere compilato il modulo “buono richiesta materiale” firmato dal Dirigente richiedente che attesta il verificarsi delle seguenti condizioni:
- a) la mancanza del bene o materiale di consumo nel magazzino della sede centrale;
  - b) l'impossibilità di ricorrere alle procedure ordinarie di acquisto in quanto comprometterebbe il servizio.

Può provvedere, in casi eccezionali e limitati, ad incassare e versare somme altrimenti non riscuotibili con Pago PA.

**Art. 3**  
**Anticipazioni provvisorie**

1. La Cassa economale potrà eseguire anticipazioni al personale dipendente e non dipendente per missioni secondo i limiti, le norme e con le modalità previste dal regolamento missioni ed eventuali circolari esplicative.
2. La cassa economale potrà erogare anticipi per le spese dei pasti degli autisti. Gli anticipi dovranno essere richiesti con apposita modulistica, a firma del Dirigente responsabile della struttura competente.

**Art. 4**  
**Conto corrente**

1. Per rispondere alla normativa in materia di tracciabilità del denaro contante, di cui all’articolo 49 comma 3-bis del Decreto Legislativo 231/2007 e successive modifiche e integrazioni, è aperto un conto corrente presso la filiale della Banca Tesoriere.
2. Il conto corrente deve essere utilizzato esclusivamente per depositi e reintegri, rimanendo preclusi i pagamenti con bonifico bancario.
3. Il mandato di reintegro potrà appoggiarsi al predetto conto da cui il Responsabile del Servizio cassa economale potrà prelevare quanto necessario alla propria operatività.

**Art. 5**  
**Limiti di spesa**

1. Il limite massimo di spesa per ciascun acquisto non deve superare l'importo di euro 800 IVA inclusa.
2. Non sono ammessi acquisti di beni inventariabili.
3. E' fatto divieto di frazionare le spese allo scopo di eludere i limiti indicati nelle disposizioni che precedono.

**Art. 6**  
**Ordinativi di pagamento**

1. Per le spese economali possono essere utilizzati il fondo cassa e la carta di credito nei limiti di quanto disciplinato con apposito regolamento.
2. Per ciascuna spesa viene redatto l'ordinativo di pagamento di cui al successivo articolo 8, firmato dal Responsabile del Servizio di cassa economale.
3. Ciascun ordinativo di pagamento deve essere numerato progressivamente, indicare l'oggetto della spesa, il nominativo del creditore e la somma dovuta, il centro di costo, la firma del Responsabile del Servizio di cassa economale. Ogni ordinativo di pagamento deve essere corredato dai relativi documenti giustificativi:
  - a) Buono Richiesta Materiale firmato dal Dirigente richiedente e dal Responsabile del budget;
  - b) Ricevute fiscali, scontrini parlanti, bollettini postali quietanzati, moduli missioni e qualsiasi altro tipo di giustificativo di spesa quietanzato idoneo a dimostrare la tipologia di spesa; sono escluse le fatture cartacee o elettroniche intestate all'Istituto.

**Art. 7**  
**Ordinativi di incasso**

1. Il Responsabile del Servizio di cassa economale può ricevere assegni circolari pervenuti via posta. Inoltre può ricevere versamenti di denaro contante da parte di terzi solo qualora non sia possibile che tali versamenti siano effettuati sul conto di tesoreria e tramite PagoPA, in casi limitati ed eccezionali. Per ogni somma incassata il Responsabile provvede alla registrazione dell'incasso e all'emissione di idonea ricevuta, numerata progressivamente. Per ciascun incasso il Responsabile redige l'ordinativo di cui al successivo articolo 8.
2. Nessun pagamento potrà essere effettuato con gli incassi. Gli incassi ricevuti, sia assegni che contanti, devono essere versati presso lo sportello dell'Istituto di Credito Tesoriere dell'Ente o relative filiali.

**Art. 8**  
**Scritture contabili**

1. Per la gestione del Servizio di cassa economale, il responsabile deve tenere aggiornato:
  - a) gli ordinativi di pagamento numerati progressivamente per la rilevazione e il pagamento delle spese;
  - b) gli ordinativi di incasso numerati progressivamente per la rilevazione delle entrate;
  - c) un registro di cassa delle uscite, firmato dal responsabile. Nel registro devono essere annotate in ordine cronologico tutte le operazioni di uscita;
  - d) un registro di cassa delle entrate, firmato dal responsabile. Nel registro devono essere annotate in ordine cronologico le entrate ricevute;
2. Il registro di cassa riporterà tutte le operazioni di entrata e di uscita effettuate nella singola giornata oltre alle eventuali assegnazioni di fondi/anticipazioni di cassa e dovrà - in qualsiasi momento – dare evidenza della disponibilità di cassa.
3. Il Responsabile del Servizio di cassa economale deve verificare la coincidenza dei saldi risultanti dalle proprie scritture con l'effettiva consistenza del fondo cassa, comprendente sia il fondo in contanti che il conto corrente.

**Art. 9**  
**Rendicontazione delle spese e reintegro fondo**

1. Entro il mese successivo a quello nel quale le spese sono state effettuate, il Responsabile del Servizio di cassa economale predispone il rendiconto delle spese sostenute da presentare alla SCA3-Servizio Economico Finanziario per le verifiche ed i reintegri del fondo, corredandolo degli ordinativi di pagamento e dei documenti giustificativi.
2. Il Responsabile della SCA3 - Servizio Economico Finanziario, previa verifica della regolarità, dispone la regolarizzazione contabile delle operazioni con l'imputazione alle pertinenti voci di bilancio e l'emissione del relativo mandato a reintegro. Il mandato di reintegro costituisce legale scarico per il Responsabile del Servizio di cassa economale richiedente fino a concorrenza della somma reintegrata.  
Se necessario, la SCA3-Servizio economico finanziario richiede di integrare/completare la documentazione inviata o di fornire chiarimenti sulle causali di pagamento esposte.
3. Il reintegro è disposto al Responsabile del Servizio di cassa economale in contanti, o, se supera i limiti previsti dalla corrente normativa in materia di limiti del contante, con bonifico sul conto corrente aperto presso la Tesoreria.
4. Per la rendicontazione della carta di credito si rinvia all'apposito regolamento.

**Art. 10**  
**Verifiche di cassa**

1. Oltre alla verifica mensile dei documenti contabili, la SCA3-Servizio Economico Finanziario dispone periodiche verifiche di cassa e controlla la corretta tenuta dei registri. Per ogni verifica è redatto un apposito verbale a cura del Responsabile della SCA3 o suo sostituto da sottoscrivere da parte dello stesso e dal Responsabile del Servizio di cassa economale o suo delegato.
2. Il Collegio dei Revisori esegue periodicamente il controllo della cassa economale ed i suoi componenti possono procedere in qualunque momento ad ispezioni e verifiche sulla gestione della stessa.
3. In caso di sostituzione del Responsabile del Servizio di cassa economale, è obbligatoria la stesura del verbale di verifica straordinaria di cassa e della banca controfirmato dal Responsabile cessante e da quello subentrante.

**Art. 11**  
**Ammanchi**

1. Al Responsabile viene fornita una cassaforte per la custodia dei valori.
2. L'Istituto provvede, secondo le disposizioni previste dalle leggi in vigore, ad assicurare i rischi derivanti da danni materiali e diretti causati da qualsiasi evento, ivi compresi quelli causati da furto, incendio, rapina di denaro e valori custoditi. E' comunque fatto obbligo assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.
3. In caso di ammanco dovuto a deterioramenti di denaro o di valori o per cause di forza maggiore, deve essere redatto apposito verbale da trasmettere alla SCA3- Servizio Economico Finanziario per i provvedimenti di competenza.
4. In caso di ammanco dovuto a furti, deve essere trasmessa la denuncia al Servizio Affari Generali per la copertura assicurativa e copia alla SCA3 per il reintegro della cassa previa adozione di apposita delibera del Direttore Generale che dia atto della comprovata mancanza di responsabilità del Responsabile del Servizio di cassa economale.
5. Gli ammanchi che non rientrano nelle tipologie suddette sono a carico del Responsabile della cassa economale.

**Art. 12**  
**Chiusura annuale del conto del Cassiere**

1. Alla chiusura di ogni esercizio tutte le spese devono essere rendicontate e il Responsabile del Servizio di cassa economale deve provvedere a versare all'Istituto il saldo tra il fondo anticipato e le spese sostenute sino al momento del versamento che troveranno evidenza nell'ultimo rendiconto dell'anno.
2. L'anticipazione del fondo, nell'esercizio successivo a quello di riferimento, non potrà essere disposta se non è stata chiusa la contabilità relativa all'anticipazione dell'anno precedente

**Art. 13**  
**Responsabilità e Rendiconto del Conto Giudiziale**

1. Il soggetto al quale viene affidata la gestione del Servizio cassa economale è sottoposto alla responsabilità contabile prevista a carico degli Agenti contabili, come dalla normativa vigente in materia e di seguito riportata:
  - Regio Decreto n. 2440/18.11.1923 “Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato” e suo regolamento attuativo approvato con Regio Decreto n. 827 del 23/05/1924 “Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato”;
  - Regio Decreto n. 1214/12.07.1934 “Approvazione del testo unico delle leggi sulla Corte dei Conti”;
  - Legge n. 20/14.01.1994 “Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti”;
  - D.P.R. n. 254/04.09.2002 “Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato”;
  - D.Lgs. n. 118/23.06.2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi”;
  - D.Lgs. n. 174/26.08.2016 “Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'art. 20 della L.07.08.201 n.124”;
2. Il Responsabile del Servizio di cassa economale è quindi agente contabile ed è personalmente responsabile delle spese sostenute e incassate e di ogni discordanza rilevabile tra il fondo di cassa e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo, delle somme ricevute sino a che non abbia ottenuto il legale scarico.  
Ferma restando la responsabilità amministrativa e contabile, è altresì soggetto agli obblighi imposti ai depositari dal diritto comune, fino alla nomina dei successori o all'estinzione del fondo.
3. A norma dell'art. n. 74 del R.D. 18/11/1923 n. 2440 e degli articoli nn. 44 e seguenti del T.U. approvato con R.D. 12 luglio 1934 n. 1214 e del D.Lgs. n. 174/2016, l'Agente contabile è tenuto a presentare il conto giudiziale all'amministrazione di appartenenza entro sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, salvo il diverso termine previsto dalla legge, o

comunque dalla cessazione della gestione, nei modi richiesti dalla normativa predetta o da disposizioni della Corte dei Conti.

4. Il Direttore Generale su proposta della SCA3 approva con proprio atto il conto giudiziale dell'Agente contabile.
5. Il Direttore Generale nomina con delibera il responsabile del procedimento che espleta la funzione di verifica o controllo amministrativo, appone la parifica e trasmette il conto presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti come previsto dal D.Lgs.n. 174/2016 e successive modifiche.

**Art. 14**  
***Entrata in vigore***

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento dall'1.1.2023, cessano di avere effetto le norme contenute in regolamenti interni che siano in contrasto con esso.
2. Per quanto non contemplato in questo regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.