



***Regolamento per la gestione del servizio cassa economale***

***Stazione Zoologica Anton Dohrn***  
*Istituto Nazionale di Biologia, Ecologia e*  
*Biotecnologie Marine*

***(Approvato con delibera CdA n. 4 del 11.05.2019)***

---

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO CASSA ECONOMALE DELLA STAZIONE ZOOLOGICA ANTON DOHRN

## Art. 1 - Disposizioni generali

1. Il servizio cassa economale della Stazione Zoologica Anton Dohrn (di seguito SZN o Ente) è il servizio che provvede al pagamento delle spese economali, all'eventuale riscossione delle piccole entrate per contanti ed alla custodia di valori come di seguito specificato. Il presente regolamento disciplina limiti e modalità di gestione del Servizio Cassa Economale.

## Art. 2 - Definizioni

1. Le spese economali sono le spese minute, che possono essere sostenute anche online, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), entro un limite di importo fissato. La gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento, contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

2. Le spese economali sono tipizzate nel successivo art. 4, comma 1 e sono pagabili in contanti o con carta di credito.

3. Per "Fondo economale" si intende un "fondo per pagamenti in forma diretta" così come previsto al comma 1 dell'art. 20 del vigente Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità. Il limite massimo del Fondo è fissato dal Regolamento anzidetto ad € 20.000,00 ed è reintegrabile nel corso dell'esercizio contabile previa rendicontazione delle somme già spese.

4. Il Cassiere interno della SZN è il dipendente incaricato alla gestione del Servizio Cassa Economale.

## Art. 3 - Fondi economali, nomina del Cassiere interno ed altri affidatari

1. Il Fondo Economale della Stazione Zoologica Anton Dohrn è unico.

2. Parte del Fondo Economale può essere affidato per sopperire ad esigenze immediate e funzionali delle sedi territoriali della Stazione Zoologica Anton Dohrn, a dipendenti afferenti ad esse.

3. L'importo massimo che può essere affidato per ciascuna sede territoriale è pari al 5% del complessivo Fondo Economale, reintegrabile nel corso dell'esercizio contabile previa rendicontazione delle somme già spese.

4. Il Cassiere interno della SZN è nominato con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione. Con lo stesso provvedimento, o con atto equivalente successivo, viene

nominato il dipendente incaricato della sostituzione nei casi di assenza e di temporaneo impedimento del Cassiere titolare.

5. Gli affidatari di cui al comma 2 del presente articolo, sono nominati dal Direttore Generale, sentito il parere del responsabile/referente della sede territoriale.

#### **Art. 4 - Spese economiche ammissibili**

1. Le spese di natura economica che possono essere assunte a carico del bilancio della SZN sono le seguenti:

- a) spese postali, telecomunicazioni di ogni tipo, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo corriere;
- b) spese per beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché piccole riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine, attrezzature, automezzi e natanti;
- c) spese per lubrificanti ed altri consumabili per esercizio automezzi e natanti;
- d) spese per facchinaggio e trasporto;
- e) spese per stampati, modulistica, cancelleria e consumabili per ufficio;
- f) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni e sviluppo foto;
- g) spese contrattuali, di registrazione, tasse, canoni, diritti erariali, visure catastali, diritti doganali, abbonamenti radiofonici e televisivi, tasse automobilistiche ed altre imposte;
- h) spese per libri, giornali e pubblicazioni;
- i) spese per prodotti sanitari, farmaceutici, alimentari per animali ed organismi marini;
- l) spese per piccoli complementi di arredo;
- m) spese per l'organizzazione di manifestazioni, convegni, workshop, visite di ricerca, piccole consumazioni in occasione di riunioni di organi dell'Ente, spese di rappresentanza;
- n) spese di funzionamento degli organi statutari, spese sostenute per impegni istituzionali fuori sede del Presidente e del Direttore Generale (es.: pedaggi, parcheggi, pasti, ecc.);
- o) spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per la SZN o le attività di ricerca del personale dell'Ente non altrimenti individuabili nell'elencazione precedente.

2. Le spese sostenute con il fondo economico sono soggette alle norme in materia di contenimento della spesa pubblica ed al divieto di artificioso frazionamento degli acquisti.

3. In nessun caso saranno ammesse spese a fronte di contratti d'appalto in essere.

#### **Art. 5 - Limiti per l'effettuazione di spese economiche**

1. Il limite massimo per ciascuna spesa economica è fissato in Euro 600,00. Tale limite può essere superato, non oltre il limite massimo stabilito dalla normativa vigente in materia di pagamenti per contanti, previa autorizzazione del Direttore Generale, per casi particolari, di urgenza e qualora non siano possibili altre modalità di pagamento nei tempi necessari.

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

1. Le spese economali sostenute dal dipendente SZN, sono autorizzate dal responsabile della struttura di afferenza del dipendente e dall'eventuale responsabile del Progetto soggetto a rendicontazione sul quale la spesa dovrà gravare. Ulteriori autorizzazioni potranno essere richieste per acquisti di particolari tipologie di beni e servizi.

2. Le richieste di spesa sono in ogni caso controfirmate dal Responsabile dell'ufficio competente per la contabilità dell'Ente, che accerta l'imputabilità della spesa nella relativa voce di bilancio e la correttezza amministrativa della documentazione presentata.

3. Le spese effettuate in Italia, fino all'importo massimo di cui al comma 1 dell'art. 5, possono essere documentate in alternativa con:

- a) **scontrini fiscali parlanti** (ovvero contenenti la descrizione dell'oggetto della spesa);
- b) **ricevute fiscali** debitamente quietanzate intestate al dipendente o all'Ente, salvo i casi previsti al comma 5 del presente articolo;
- c) **fatture elettroniche** intestate al dipendente che sostiene la spesa. In questo caso, la richiesta di pagamento al Cassiere interno dovrà essere corredata da idonea documentazione cartacea comprovante l'avvenuta transazione (per esempio, fattura di comodo, copia conforme, ecc.).

4. Lo **scontrino fiscale non parlante** è ammesso solo per le spese non superiori ad € 60,00 (iva inclusa), purché corredato della documentazione integrativa prodotta dall'operatore economico, attestante il dettaglio degli articoli acquistati. In mancanza di detta documentazione, il dettaglio degli articoli acquistati può essere autocertificato ai sensi del DPR 445/2000.

5. In caso di spese afferenti a progetti soggetti a rendicontazione, l'unica documentazione ritenuta idonea è la ricevuta fiscale debitamente quietanzata intestata alla SZN, con indicazione del codice CUP dello specifico progetto.

6. Le spese effettuate al di fuori del territorio Italiano, fino all'importo massimo di cui al comma 1 dell'art. 5, devono essere altresì documentate. Nel caso in cui i documenti giustificativi prevedano un'intestazione, questa deve necessariamente riferirsi al dipendente.

## **Art. 7 - Utilizzo della carta di credito**

1. Nelle modalità di cui al precedente art. 6, è consentito il pagamento delle spese economali anche con carte di credito.

2. Carte di credito istituzionali, salvo rinuncia espressa, vengono rilasciate al Presidente e al Direttore Generale della SZN entro sessanta giorni dall'atto di nomina e restituite da questi alla cessazione dell'incarico. Per motivate esigenze funzionali, il Consiglio di Amministrazione dell'Ente può autorizzare l'emissione di ulteriori carte di credito istituzionali a favore di dipendenti della SZN.

3. Il titolare della carta di credito istituzionale 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. Il titolare della carta istituzionale, entro il mese successivo a quello di effettuazione delle spese, deve riepiligarle allegando la prescritta documentazione giustificativa.

5. Il cassiere interno, in base alla documentazione trasmessa dai titolari delle carte istituzionali ed in base agli estratti conto delle stesse, provvede alla regolarizzazione contabile dei relativi addebiti bancari risultanti in conto corrente (sospesi in uscita).

### **Art. 8 - Gestione incassi per contanti**

1. Tramite la cassa economale il Cassiere Interno può provvedere, previa autorizzazione del Direttore Generale, alla riscossione in contanti delle entrate derivanti 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. L'importo per singola riscossione non potrà superare il limite massimo stabilito dalla normativa vigente per i pagamenti in contanti.

3. Le somme incassate sono registrate nella contabilità dell'Ente nella voce di bilancio indicata dal Responsabile dell'ufficio competente per la contabilità, che controfirma la richiesta di riscossione.

4. Entro il termine di trenta giorni dalla riscossione e comunque non oltre il termine dell'esercizio contabile, le somme così introitate vanno versate sul conto corrente dell'Ente mediante Ordinativi di Riscossione all'Istituto Cassiere.

### **ART. 9 - Custodia dei valori**

1. Il servizio di cassa economale è preposto anche alla custodia di eventuali valori quali ad esempio, i buoni pasto, i buoni carburante, valori bollati, documenti di natura riservata non altrimenti custodibili.

2. Qualora la custodia dei valori di cui al punto precedente abbia carattere non occasionale, il cassiere annota su apposito registro il carico/scarico di detti valori.

3. In ogni caso, la custodia anche solo temporanea ed occasionale di valori, viene preventivamente autorizzata dal Direttore Generale della SZN.

### **ART. 10 - Responsabilità del Cassiere Interno e controlli sul suo operato**

1. Il Cassiere interno è 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.

2. Il Cassiere interno ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il Registro del Fondo economale: le operazioni di entrata/uscita vanno annotate entro il mese nel quale si verificano.

3. Vanno altresì tenuti aggiornati gli eventuali registri di carico/scarico (cartacei o elettronici) di valori tenuti in custodia: le operazioni di carico/scarico vanno registrate nel giorno in cui si verifica l'evento.

4. L'operato del Cassiere interno è soggetta a verifiche periodiche da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.

5. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Direttore Generale o suo delegato.

6. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio contabile, il Cassiere interno predispose il rendiconto della propria gestione al Direttore Generale, all'ufficio competente per la contabilità e al Collegio dei Revisori dei conti.

7. Nel caso di nuova nomina del Cassiere interno, dovrà essere effettuata una verifica della consistenza di cassa alla presenza del Direttore Generale o di un suo delegato. Il passaggio di consegna dovrà essere documentato da apposito verbale sottoscritto dal cassiere uscente, cassiere subentrante e Direttore Generale o suo delegato a presenziare il passaggio di consegna.

## **ART. 11 - Assicurazioni**

1. La SZN, compatibilmente con le risorse disponibili e con la normativa vigente in materia, può stipulare apposita polizza assicurativa per rischi di furto, rapina e perdita di denaro senza colpa.

## **ART. 12 - Disposizioni finali**

1. Tutti gli importi indicati nel presente regolamento, dove non specificato, devono intendersi al netto di IVA e possono essere modificati con delibera del Consiglio di Amministrazione della SZN.

2. Con decreto del Presidente, con cadenza biennale, gli importi di cui al comma precedente possono essere aggiornati sulla base degli indici ISTAT dei prezzi al consumo.

3. Il presente regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione sul sito istituzionale della SZN.