



ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE

Disciplinare per la gestione del Fondo Economico

indice

<i>Articolo 1</i>	–	Principi generali	pag. 3
<i>Articolo 2</i>	–	Costituzione del fondo economale	pag. 3
<i>Articolo 3</i>	–	Nomina del Cassiere	pag. 3
<i>Articolo 4</i>	–	Utilizzo del fondo economale.....	pag. 3
<i>Articolo 5</i>	–	Utilizzo delle carte di credito	pag. 4
<i>Articolo 6</i>	–	Reintegro del fondo economale	pag. 5
<i>Articolo 7</i>	–	Controlli	pag. 5
<i>Articolo 8</i>	–	Assicurazioni	pag. 5
<i>Articolo 9</i>	–	Norme finali	pag. 5

Articolo 1 **Principi generali**

Il Disciplinare per la Gestione del Fondo Economale, di seguito Disciplinare, regola la consistenza e le modalità di utilizzo del fondo economale. I principi e le norme del presente Disciplinare si applicano altresì all'utilizzo dei fondi anche mediante carte di credito ed altri strumenti elettronici di pagamento i quali costituiscono comunque strumento di impiego delle risorse economali.

Il fondo economale viene utilizzato quando non risulta utile esperire le procedure di rito, per l'esiguità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione o comunque ogni volta che il ricorso agli ordinari sistemi di acquisizione di beni e servizi risulti non conveniente o troppo oneroso in termini di efficienza.

Il Cassiere è il dipendente incaricato alla gestione del fondo economale e provvede al pagamento delle spese secondo quanto previsto dal presente disciplinare.

Articolo 2 **Costituzione del fondo economale**

La costituzione del fondo economale delle Strutture è autorizzata con determinazione del Direttore Generale per un ammontare non superiore a € 50.000,00. Per i Laboratori Nazionali è consentita anche l'apertura di un apposito conto corrente bancario o postale.

L'importo di prima assegnazione sarà considerato valido fino ad eventuale cambiamento esplicitamente richiesto per gli anni successivi; la conseguente autorizzazione del Direttore Generale, pertanto, non avrà valenza annuale, ma "a revoca", come previsto dalla circolare n. 14/11/2011 n. 152/2011/da.

Articolo 3 **Nomina del Cassiere**

L'incarico di Cassiere è conferito con provvedimento del Presidente, su proposta del Direttore della Struttura, a personale dipendente per una durata non superiore a tre anni ed è rinnovabile. Il Cassiere è responsabile delle somme e dei valori affidatigli.

Con lo stesso provvedimento può essere nominato il dipendente incaricato di sostituirlo in caso di assenza o di impedimento.

In caso di assenza o impedimento del Cassiere, il sostituto del Cassiere effettua la quadratura alla data di consegna del fondo economale alla presenza del Responsabile Amministrativo o del Direttore.

Articolo 4 **Utilizzo del fondo economale**

Il Cassiere esegue pagamenti per contanti fino al limite previsto dalla normativa in vigore (attualmente dall'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231, definito in € 1.000,00 per ciascuna spesa), nel rispetto delle procedure previste dal Regolamento dell'Istituto per l'amministrazione, la finanza e la contabilità e delle altre norme o regolamenti vigenti, relativi alle seguenti spese:

- minute spese di consumo, d'ufficio e di utensileria;
- spese per acquisto di beni e servizi per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, automezzi e di locali;
- licenze software;
- spese postali e telegrafiche;
- spese per l'acquisto di carte e valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- spese accessorie, manutenzione ordinaria e riparazione di automezzi;

- spese per l'acquisto di manuali e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo, audiovisive, stampa quotidiana e periodica e simili;
- spese contrattuali, di registrazione e visure catastali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali;
- inserzione su quotidiani e periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni richieste dalla legge, nonché altri avvisi agli utenti di servizi ed al pubblico in genere;
- spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- spese per trasporto di materiali, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi preventivamente autorizzati dai Responsabili della spesa;
- spese per sdoganamento merci;
- canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi;
- spese urgenti aventi quale beneficiario lo Stato o altri Enti Pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta;
- spese minute per eventi, cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali e per il funzionamento degli organi istituzionali;
- rimborso spese a visitatori;
- spese per materiale hardware minore (non rientrante nella categoria dei beni durevoli);
- altre spese minute sostenute in caso di necessità o urgenza, oppure sostenute a causa di motivi indifferibili e/o a pena danni.

Per il rimborso delle piccole spese non possono essere accettate:

- scontrini non recanti come descrizione la spesa effettuata. (es. scontrino che ha come descrizione: reparto 1) - in questo caso occorrerà allegare documentazione dettagliata del fornitore relativa alla spesa con documento riepilogativo o documento di trasporto, in alternativa viene accettato il timbro del negozio con indicazione del materiale acquistato e firma del negoziante). Possono quindi essere rimborsati solo scontrini "parlanti". L'importo dello scontrino può arrivare fino a € 50,00; oltre questo importo deve essere richiesta la fattura o la ricevuta fiscale fino a € 1.000,00 intestata all'Istituto.

All'atto della richiesta di rimborso dovranno essere presentati il modulo di autorizzazione alla spesa preventivamente firmato e il documento attestante la spesa sostenuta (scontrino fiscale, ricevuta fiscale o fattura).

Il richiedente firmerà per ricevuta l'avvenuto rimborso.

La documentazione per il rimborso deve essere presentata in amministrazione entro 30 giorni dal sostenimento della spesa e comunque non oltre la data di chiusura annuale del fondo economale.

E' fatto divieto di procedere ad ordinazioni frazionate allo scopo di superare il limite fissato dal presente articolo.

Tutte le spese vanno preventivamente autorizzate dal Direttore della Struttura. Il Direttore può delegare il Responsabile Amministrativo all'autorizzazione della spesa.

L'autorizzazione preventiva alla spesa avviene mediante la compilazione di un modulo che deve contenere elementi di cui al fac-simile allegato, avendo cura di indicare i fondi a copertura della spesa.

Articolo 5

Utilizzo delle carte di credito

Sono responsabili dell'uso delle carte di credito intestate alle Strutture i rispettivi Direttori di Struttura.

Il responsabile utilizzatore è obbligato a conoscere ed osservare le condizioni di contratto per l'uso della carta attribuitagli e ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di

responsabilità amministrativa e contabile.

Il responsabile utilizzatore, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito è tenuto a darne l'immediata comunicazione all'Ente che l'ha rilasciata, con le modalità e prescrizioni stabilite dal contratto, nonché all'Istituto per l'avvio delle eventuali denunce alla competente autorità di pubblica sicurezza.

E' vietato l'uso della carta di credito per spese personali e per spese non riferite all'Istituto.

L'adozione di provvedimenti di revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta è di competenza del soggetto che ne ha disposto in origine l'attribuzione.

Il provvedimento di revoca, si sospensione o limitazione all'uso della carta di credito deve essere trasmesso all'interessato titolare utilizzatore che ha l'obbligo di restituire la carta.

L'uso delle carte di credito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari per ciascuna tipologia di spesa di cui all'art. 5 del presente Disciplinare.

Articolo 6

Reintegro del fondo economale

Durante l'esercizio contabile il Fondo economale è reintegrabile previa presentazione da parte del Cassiere del rendiconto delle somme già spese agli uffici contabili competenti.

Il reintegro, totale o parziale, avviene con ordinativi di pagamento emessi all'ordine del Cassiere e da questi debitamente quietanzati. Gli ordinativi di pagamento sono tratti sulle nature contabili di pertinenza secondo la spesa effettuata.

La registrazione delle spese sostenute e dei reintegri è effettuata su un apposito giornale di cassa.

Alla fine dell'esercizio contabile il Cassiere restituisce il fondo anticipato mediante versamento al conto corrente dell'Ente acceso presso l'Istituto Cassiere.

Articolo 7

Controlli

La gestione del Fondo economale è soggetta a verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei Conti; pertanto il Cassiere ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale, integrato dalle pertinenti documentazioni.

Nel caso di nuova nomina del Cassiere dovrà essere effettuata una verifica della consistenza di cassa alla presenza del Responsabile Amministrativo o del Direttore. Il passaggio di consegna dovrà essere documentato da apposito verbale.

Articolo 8

Assicurazioni

L'Istituto stipula in favore del Cassiere una polizza assicurativa per i rischi di furto, rapina, perdita di denaro senza colpa.

Articolo 9

Norme finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare valgono le norme di legge e regolamentarie vigenti e in particolare quelle del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Istituto.

RICHIESTA DI ACQUISTO CON FONDO ECONOMALE IN CONTANTI

Il sottoscritto _____ chiede l'autorizzazione alla seguente spesa minuta e di non rilevante entità da effettuarsi presso il Fornitore _____:

Quantità	Descrizione	Importo presunto

Si precisa che la spesa di cui trattasi deve essere effettuata per sopperire con immediatezza ed urgenza alle seguenti esigenze:

Firma richiedente

Esperimento/servizio

Firma Responsabile Fondi

Visto, Responsabile Amministrativo

Visto, si approva Il Direttore

Il sottoscritto _____ dichiara di aver ricevuto dal Cassiere la somma di € _____ (euro _____)

a titolo di rimborso della spesa di cui alla presente richiesta.

(data) _____

Firma per ricevuta
