

# 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 diretto, al rimborso o all'anticipo delle somme necessarie per il sostenimento delle spese economali di cui al successivo art. 4. Il servizio provvede inoltre all'eventuale riscossione delle piccole entrate ed alla custodia di valori come di seguito specificato. Il presente documento disciplina limiti e modalità di gestione del Servizio Cassa Economale.

## Art. 2 - Definizioni e presupposti

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. Urgenza, improrogabilità, occasionalità delle spese di modico valore, rappresentano i presupposti essenziali per ricorrere alla Cassa Economale, da richiamare eccezionalmente solo dopo aver effettuato una corretta programmazione degli acquisti;
3. Le spese economali sono tipizzate nel successivo art. 4, comma 1 e possono essere sostenute in contanti se di importo unitario non superiore ad € 60.00 (incl. Iva), in modalità tracciabile per importi superiori e fino al massimo consentito di cui al successivo art. 5 comma 1;
4. 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 previa rendicontazione delle somme già spese. Eventuali successive disposizioni del direttore generale potranno definire il numero massimo di reintegri da effettuarsi nel corso dell'esercizio contabile.
5. 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. La gestione del fondo da parte del Cassiere interno dell'Ente avviene mediante apposito conto corrente economale aperto presso l'Istituto Cassiere e, in misura residuale, mediante cassa contanti;
2. Parte del Fondo Economale può essere affidato per sopperire ad esigenze immediate e funzionali delle sedi territoriali dell'Ente, a dipendenti afferenti ad esse e formalmente individuati dai Direttori delle sedi di tipo A e dai Coordinatori delle sedi di tipo B;
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.

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

1. Poste le condizioni di necessità ed urgenza di cui al precedente art. 2 comma 1, le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio della SZN e rimborsate dal servizio cassa economale, sono le seguenti:
  - a) spese postali, 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 manuali/codici uso ufficio, libri non costituenti patrimonio librario, giornali e pubblicazioni a carattere scientifico;
  - i) spese per prodotti sanitari, farmaceutici e alimentari per animali ed organismi marini;
  - j) spese per piccoli complementi di arredo;
  - k) spese per partecipazioni - da remoto o presso il comune della sede di afferenza - a manifestazioni, convegni, workshop o similari;
  - l) spese per l'organizzazione di manifestazioni, convegni, workshop, visite di ricerca, piccole consumazioni in occasione di riunioni di organi dell'Ente;
  - m) spese di funzionamento degli organi statutari, spese sostenute per impegni istituzionali del Presidente e del Direttore Generale (es.: pedaggi, parcheggi, pasti, ecc.);
  - n) spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare con immediatezza le esigenze funzionali dell'ente e del personale di ricerca, non altrimenti individuabili nell'elencazione precedente.
2. Le spese sostenute con il fondo economale sono soggette alle norme in materia di contenimento della spesa pubblica ed al divieto di artificioso frazionamento degli acquisti.
3. E' fatto divieto presentare richieste di rimborso spese a fronte contratti di fornitura in essere.

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

1. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in Euro 600,00. Tale limite può essere superato previa autorizzazione del Direttore Generale per casi particolari di urgenza e qualora non siano state possibili altre modalità di approvvigionamento nei tempi necessari.

#### **Art. 6 - Soggetti interessati**

1. Le spese economali possono essere sostenute dal personale della SZN anche non strutturato purché legato all'ente da un rapporto formalizzato (es.: borsista, assegnista, ecc.);
2. Per eventuali esigenze funzionali il dipendente (personale strutturato) può chiedere anticipi di cassa nei limiti di importo di cui al precedente articolo 5, da rendicontare entro 15 giorni dalla loro erogazione;
3. Le richieste di rimborso, anticipo e rendicontazione delle spese economali sono autorizzate dai soggetti titolari del budget su cui graverà la spesa e controfirmate per presa visione dal responsabile della struttura di afferenza del richiedente;
4. Il ricorso alla cassa economale è in ogni caso autorizzato dal Coordinatore dell'Area

Amministrazione Centrale o, in caso di impedimento o di posizione vacante, dal Direttore Generale;

5. Altre autorizzazioni (o prese visione) potranno essere richieste per particolari tipologie di spese;
6. Il cassiere interno, verificata la sussistenza dei presupposti, la regolarità della spesa e la completezza della documentazione, procederà al pagamento;
7. Per i fini di cui al punto precedente, il cassiere interno potrà avvalersi della collaborazione degli altri uffici amministrativi (ad esempio per aspetti di natura contabile/fiscale o legati a commesse/progetti su cui imputare le relative spese).

### **Art. 7 - Modalità di effettuazione delle spese economiche e loro documentazione**

1. Le spese effettuate, fino all'importo massimo di cui al comma 1 dell'art. 5, possono essere documentate in alternativa con:
  - b) **scontrini commerciali parlanti** (ovvero contenenti la descrizione dell'oggetto della spesa);
  - c) **ricevute fiscali** debitamente quietanzate intestate al soggetto che sostiene la spesa;
  - d) **fatture elettroniche** intestate al soggetto che sostiene la spesa. In questo caso, la richiesta di pagamento al Cassiere interno potrà essere corredata dalla fattura di comodo rilasciata dall'operatore economico;
2. **Scontrini commerciali non parlanti** sono ammessi **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 sarà autocertificato ai sensi del DPR 445/2000;
3. Le spese effettuate al di fuori del territorio Italiano o mediante e-commerce, 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;
4. Per l'applicazione del presente articolo si terrà conto della normativa nazionale dettata per particolari modalità di acquisto, categorie merceologiche o operatori economici.

### **Art. 8 - Modalità di presentazione**

1. La modulistica riferita alla Cassa Economale è presente sull'Intranet della SZN (link: <https://amministrazione.szn.it/modulistica/cassa-economale/>);
2. Le pratiche di rimborso, anticipo e rendicontazione, complete di tutte le firme e di tutta la documentazione necessaria, dovranno essere trasmesse in formato pdf al Cassiere Interno all'indirizzo di posta elettronica [cassa.amm@szn.it](mailto:cassa.amm@szn.it) ed esclusivamente dall'account della struttura interessata. Le richieste di rimborso vanno presentate entro 30 giorni dal sostenimento della spesa;
3. La stessa documentazione di cui al punto precedente, qualora costituita da giustificativi di spesa rilasciati dagli esercenti in modalità cartacea (es. doc. commerciali, scontrini parlanti, ricevute, ecc.), dovrà giungere in originale al Cassiere Interno dell'Ente;
4. Ai segretari amministrativi dei dipartimenti ed ai referenti delle sedi distaccate di cui al precedente art. 3 comma 2, è demandata una prima verifica amministrativa nel rispetto del presente regolamento nonché la raccolta dell'eventuale documentazione originale di cui al punto precedente da consegnare al cassiere interno.

### **Art. 9 - Utilizzo della carta di credito**

1. Nelle modalità di cui al precedente art. 7, è consentito il pagamento delle spese economiche 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 alla cessazione dell'incarico;
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 riepilgarle 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. 10 - Gestione incassi per cassa economica**

1. Tramite la cassa economica il Cassiere Interno può provvedere, previa autorizzazione del Direttore Generale, alla riscossione 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. Non è soggetta a preventiva autorizzazione di cui al punto precedente, l'eventuale riscossione derivante dalla restituzione per mancato utilizzo in tutto o in parte:
  - delle somme erogate alle sedi territoriali in ottemperanza a quanto previsto all'art. 3 comma 2 del presente regolamento;
  - degli anticipi concessi ai dipendenti SZN di cui all'art. 6 comma 1 del presente regolamento.
3. L'importo dell'eventuale riscossione in contanti soggetta ad autorizzazione non potrà superare in ogni caso il limite massimo stabilito dalla normativa vigente per i pagamenti in contanti.
4. Le somme introitate vanno versate sul conto corrente dell'Ente mediante Ordinativi di Riscossione all'Istituto Cassiere.

### **ART. 11 - Custodia dei valori**

1. Il servizio di cassa economica è preposto anche alla custodia di eventuali valori quali ad esempio, i buoni pasto, 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. 12 - 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 aggiornati i Registri del Fondo economale al fine di garantire la perfetta e costante coincidenza dei saldi in essi risultanti con le effettive giacenze della cassa contante e del conto corrente economale presso l'istituto Cassiere.
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 predispone il "rendiconto di cassa economale al 31/12" al Direttore Generale 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. 13 - 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. 14 - 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.