

**DELIBERAZIONE n. 7**

allegata al VERBALE n. 53 della seduta del CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE del 22.12.2021

---

**OGGETTO: REGOLAMENTO ESECUTIVO**, ai sensi dell'art. 20, comma 3 del Regolamento di Amministrazione finanza e contabilità" dell'Istituto, **PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE E UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO.**

Sono presenti i Signori:

*Il Presidente* Prof. Silvio BRUSAFERRO in presenza

*I Componenti* Dr. Giuseppe TOFFOLI in presenza

Prof.ssa Adriana MAGGI in teleconferenza

Prof.ssa Sabina NUTI in teleconferenza

Partecipa in presenza il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, Dr. Piero CAIOLA;

Partecipa in presenza il Consigliere della Corte dei Conti Dott. Alberto RIGONI, Delegato titolare ex art.12 L. 21.3.1958 n. 259.

*Partecipano, inoltre con funzione consultiva:*

- il Dott. Andrea PICCIOLI, Direttore Generale dell'ISS in presenza;

- la Dott.ssa Rosa M. MARTOCCIA, Direttore Centrale delle Risorse Umane ed Economiche dell'ISS in presenza;

Svolge le funzioni di Segretario la Dr.ssa Claudia MASTROCOLA, Direttore Centrale degli Affari Generali, in presenza.

- Relatore: IL PRESIDENTE.

Il Relatore rappresenta al Consiglio che il nuovo “Regolamento di Amministrazione finanza e contabilità” dell’Istituto, in vigore dal 20 settembre 2021, all’art. 20, comma 3, stabilisce che con delibera, adottata dal Consiglio di Amministrazione, saranno definiti la natura dei beni e servizi che possono essere acquistati tramite la procedura economale ed il cui pagamento può avvenire anche con carta di credito. A tal proposito, è stato redatto il dettaglio degli acquisti realizzabili con tale modalità, come di seguito indicato.

- a) minute spese per beni e servizi necessari al funzionamento di laboratori e uffici;
- b) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, attrezzature, macchinari e di locali;
- c) spese postali;
- d) spese per l’acquisto di valori bollati, genere di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- e) spese per il funzionamento di automezzi;
- f) acquisti di cancelleria;
- g) spese per l’acquisto di libri e pubblicazioni di carattere tecnico-scientifico, giuridico, tecnico-amministrativo, audiovisive, stampa quotidiana e periodica e simili;
- h) spese contrattuali, di registrazione e visure catastali, altre imposte, canoni;
- i) inserzioni 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;
- j) spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- k) spese per il trasporto di materiali, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi;
- l) spese per sdoganamento merci;
- m) spese urgenti e aventi quale beneficiario lo Stato o altri enti pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- n) tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori;
- o) spese minute per cerimonie, convegni, manifestazioni istituzionali;
- p) anticipi o rimborso urgente di spese viaggi per conferenze e seminari, nonché di indennità di missione (da utilizzare in caso di situazioni particolari, legate all’impossibilità di procedere diversamente).

È altresì consentito l'uso della carta di credito e di altri strumenti di pagamento elettronici similari nei casi di:

- a) acquisto di beni e servizi online, che richiedono l'immediato pagamento con carta di credito (purché rientrino sempre nella categoria di spese sopra indicate);
- b) spese di rappresentanza in occasione di trasferte in Italia ed all'estero (nei limiti e secondo i criteri stabiliti da tale tipologia di spesa previsti nel regolamento di amministrazione finanza e contabilità e quelli previsti dalla legge);
- c) partecipazione a seminari, conferenze, convegni e manifestazioni similari (nei limiti e secondo i criteri stabiliti da tale tipologia di spesa previsti nel regolamento di amministrazione finanza e contabilità e quelli previsti dalla legge).

Il Relatore, infine, propone che venga adottato il Regolamento esecutivo indicato nell'Allegato n.1, che ha ricevuto il parere favorevole del Collegio dei Revisori in data 13.12.2021.

Il Relatore invita, pertanto, il Consiglio ad esprimersi sull'argomento.

## **IL CONSIGLIO**

Vista la relazione e l'allegato Regolamento;

Udito il Relatore;

Dopo ampia ed approfondita discussione;

All'unanimità

## **DELIBERA**

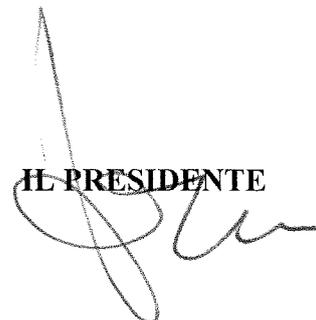
di approvare il "Regolamento esecutivo per la gestione del Fondo Economale e dell'utilizzo delle carte di credito" così come indicato nell'Allegato n.1 che costituisce parte integrante della presente delibera.

Letto, confermato e sottoscritto.

**IL SEGRETARIO**



**IL PRESIDENTE**





## REGOLAMENTO ESECUTIVO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE E DELLE CARTE DI CREDITO

### Indice

ART 1 – Oggetto .....	2
ART 2 – Definizioni ed ambito di applicabilità.....	2
ART 3 – Responsabilità del Cassiere e del sostituto .....	2
ART 4 – Costituzione del Fondo Economale.....	2
ART 5 – Utilizzo del Fondo Economale .....	3
ART 6 – Reintegro del fondo .....	4
ART 7 – Carte di Credito.....	4
ART 8 – Scritture Contabili.....	5
ART 9 – Verifiche .....	5
ART 10 – Norme finali .....	6

## **ART 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento esecutivo ha come obiettivo quello di regolamentare le modalità di utilizzo del fondo economale, previsto dall'art. 20 del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Istituto.

## **ART 2 – Definizioni ed ambito di applicabilità**

1. Per fondo economale si intende la disponibilità in denaro, nonché in moneta elettronica, assegnata al gestore del fondo economale e fuori dalla disponibilità dell'Istituto Tesoriere. Si attinge al fondo economale per provvedere agli acquisti di beni e servizi, necessari a far fronte con urgenza a situazioni di danno, derivanti da fatti imprevedibili e non determinabili nel tempo, nonché per esigenze funzionali ed operative della gestione, improntate su principi di efficienza e di economicità, realizzabili esclusivamente con tale modalità di acquisto.
2. Il gestore del fondo economale, che si qualifica quale agente contabile, è il soggetto assegnatario del fondo. Per l'Istituto la titolarità del fondo economale è attribuita al Cassiere.
3. Il presente regolamento esecutivo disciplina, altresì, l'uso delle carte di credito e degli altri strumenti di pagamento elettronici similari. La carta di credito è uno strumento di pagamento utilizzato esclusivamente dal Cassiere, mediante il quale possono essere effettuate le spese di cui al comma 1.

## **ART 3 – Responsabilità del Cassiere e del sostituto**

1. Il Cassiere è soggetto alla responsabilità amministrativo-contabile, relativa al maneggio di denaro ed è tenuto alla resa del conto giudiziale della propria gestione, nella qualità di Agente Contabile, così come previsto dalle norme in tema di giustizia contabile (Codice di Giustizia Contabile).
2. Il Cassiere è responsabile, in qualsiasi fase di controllo, delle discordanze tra il fondo economale e le risultanze contabili rilevate, delle somme e dei valori ricevuti e dell'utilizzo del fondo, in violazione delle norme contenute nel presente regolamento esecutivo.
3. Le stesse responsabilità del Cassiere, di cui sopra, ricadono sul sostituto, nel momento in cui opera in luogo del Cassiere (nei casi di assenza ed inadempimento temporaneo del Cassiere titolare).

## **ART 4 – Costituzione del Fondo Economale**

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, viene costituito il fondo economale e disposto a favore del Cassiere, il quale provvederà a registrare l'importo ricevuto nel proprio registro di cassa economale, entro il limite massimo di 25.000,00 Euro, reintegrabili in corso d'anno.
2. Il Cassiere potrà attingere dal fondo economale le somme necessarie, mediante mandato di pagamento a suo ordine, entro il limite massimo di 2.000,00 Euro, previa rendicontazione dei costi sostenuti e comunque rendicontato e riassorbito al termine dell'esercizio.

3. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito, nel rispetto delle decisioni assunte dal C.d.A. La carta di credito ha un massimale di spesa pari a 2.000,00 Euro.

#### **ART 5 – Utilizzo del Fondo Economale**

1. Il gestore del fondo economale può disporre i pagamenti con le seguenti modalità: in contanti o con carta di credito o altri mezzo di pagamento elettronici similari.
2. Il fondo economale è utilizzato solo per l'acquisizione di beni e servizi, necessari a far fronte con urgenza a situazioni di danno, derivanti da fatti imprevedibili e non determinabili nel tempo, nonché per esigenze funzionali ed operative della gestione, improntate su principi di efficienza e di economicità, realizzabili esclusivamente con tale modalità di acquisto.

Tra questi acquisti sono consentiti:

- a) Minute spese per beni e servizi necessari al funzionamento di laboratori e uffici.
- b) Spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, attrezzature, macchinari e di locali.
- c) Spese postali.
- d) Spese per l'acquisto di valori bollati, genere di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati.
- e) Spese per il funzionamento di automezzi.
- f) Acquisti di cancelleria.
- g) Spese per l'acquisto di libri e pubblicazioni di carattere tecnico-scientifico, giuridico, tecnico-amministrativo, audiovisive, stampa quotidiana e periodica e simili.
- h) Spese contrattuali, di registrazione e visure catastali, altre imposte, canoni.
- i) Inserzioni 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.
- j) Spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti.
- k) Spese per il trasporto di materiali, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi.
- l) Spese per sdoganamento merci.
- m) Spese urgenti e aventi quale beneficiario lo Stato o altri enti pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti.
- n) Tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori.

- o) Spese minute per cerimonie, convegni, manifestazioni istituzionali.
  - p) Anticipi o rimborso urgente di spese viaggi per conferenze e seminari, nonché di indennità di missione (da utilizzare in caso di situazioni particolari, legate all'impossibilità di procedere diversamente).
3. I pagamenti della cassa economale devono essere adeguatamente giustificati sulla base di documentazione, in regola con gli obblighi fiscali vigenti. Data la peculiare caratteristica di utilizzo del fondo economale, possono considerarsi validi come giustificativi delle uscite:
- a) Fatture.
  - b) Ricevute fiscali.
  - c) Scontrini.
  - d) Ricevute riportanti la descrizione dell'acquisto e del pagamento.
4. Tutti i pagamenti imputabili al fondo economale devono essere eseguiti previa autorizzazione del Direttore delle Ragioneria, a fronte di richiesta da parte dei Responsabili dei centri di costo e tramite apposita relazione giustificativa della necessità delle spese.  
Le richieste di spesa avanzate dovranno essere in linea con quanto predisposto dal presente regolamento esecutivo, in termini di tipologia e limite massimo di spesa.
5. Il denaro e gli altri valori debbono essere custoditi in cassaforte. Gli oggetti ed i valori dell'Istituto che si ritiene di affidare al Cassiere, sono da questi ricevuti dietro ordine scritto del Direttore Generale o di un suo delegato.
6. È fatto divieto al Cassiere di ricevere in consegna oggetti e valori di proprietà di terzi.

#### **ART 6 – Reintegro del fondo**

- 1. Il fondo economale è reintegrabile in corso d'anno, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
- 2. Il reintegro parziale o totale, avviene con mandati di pagamento emessi all'ordine del Cassiere, quale gestore del fondo economale.
- 3. Al termine di ciascun esercizio, il Cassiere deve procedere alla restituzione delle disponibilità del fondo economale, mediante versamento sul conto corrente bancario dell'Istituto presso il Tesoriere. Il Cassiere è altresì tenuto a provvedere agli adempimenti a carico degli Agenti Contabili, previsti dall'art. 9, comma 4 del presente regolamento esecutivo.
- 4. In caso di cessazione dell'incarico in corso d'anno, il Cassiere è tenuto agli adempimenti di cui al comma 3, entro trenta giorni dalla data di cessazione.

#### **ART 7 – Carte di Credito**

- 1. È consentito l'uso della carta di credito e di altri strumenti di pagamento elettronici similari nei casi di:

- a) Acquisto di beni e servizi online, che richiedono l'immediato pagamento con carta di credito per la fruibilità (purché rientrino sempre nella categoria di spese previste dall'art. 5, comma 2 del presente regolamento esecutivo).
  - b) Spese di rappresentanza in occasione di trasferte in Italia ed all'estero (nei limiti e secondo i criteri stabiliti da tale tipologia di spesa previsti nel regolamento di amministrazione finanza e contabilità e quelli previsti dalla legge).
  - c) Partecipazione a seminari, conferenze, convegni e manifestazioni similari (nei limiti e secondo i criteri stabiliti da tale tipologia di spesa previsti nel regolamento di amministrazione finanza e contabilità e quelli previsti dalla legge).
2. Gli acquisti con carta di credito prevedono un massimale di spesa pari a 2.000,00 Euro e devono essere adeguatamente corredati da documentazione giustificativa.
  3. È autorizzato all'uso della carta di credito il Cassiere.
  4. Il Cassiere, in quanto titolare della carta di credito, è obbligato ad adottare misure di tutela per la custodia ed il buon uso della carta ed è personalmente responsabile, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
  5. In caso di smarrimento o sottrazione della carta è tenuto, sotto la propria personale responsabilità, a darne immediata comunicazione all'emittente, secondo le modalità previste per il circuito di riferimento.

#### **ART 8 – Scritture Contabili**

1. Il Cassiere detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente e puntualmente registrate in apposito registro di cassa economale, nel rispetto delle norme contabili previste dal regolamento di Istituto per l'amministrazione, la contabilità e la finanza, con obbligo di conservarne la relativa documentazione.

#### **ART 9 – Verifiche**

1. La gestione del fondo economale è soggetta a controllo interno, tramite verifiche periodiche, di norma trimestrali, da parte del Collegio dei Revisori.
2. Il Cassiere ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale, con i relativi giustificativi e riconciliato sistematicamente con le evidenze della contabilità economico-patrimoniale.
3. Verifiche di cassa possono anche essere disposte in qualsiasi momento da parte del Direttore Generale e del Direttore Centrale competente.
4. Il Cassiere è tenuto alla resa del conto giudiziale della propria gestione, con distinzione delle operazioni effettuate per mezzo di carta di credito, nei termini previsti dalla normativa vigente, ovvero entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario, o comunque dalla cessazione della gestione.

## **ART 10 – Norme finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento esecutivo si applicano le normative vigenti, nazionali e comunitarie, disciplinanti le materie oggetto del regolamento in questione.
2. Il presente regolamento esecutivo entra in vigore dal 1 gennaio 2022, a seguito di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione con delibera n. 7 allegata al Verbale n. 53 della seduta del 22.12.2021 e verrà pubblicato sul sito dell'Istituto nella sezione di Amministrazione Trasparente.