



**Ispettorato nazionale  
per la sicurezza nucleare  
e la radioprotezione**

**Delibera n. 2 del 21/01/2020**

**Approvazione del Regolamento del Fondo Cassa economale dell'Ispettorato nazionale per la sicurezza nucleare e la radioprotezione – ISIN.**

***IL DIRETTORE DELL'ISPETTORATO NAZIONALE  
PER LA SICUREZZA NUCLEARE E LA RADIOPROTEZIONE –ISIN***

**VISTO** il Decreto Legislativo 4 marzo 2014, n.45, recante “Attuazione della direttiva 2001/70/EURATOM” che istituisce un quadro comunitario per la gestione responsabile e sicura del combustibile nucleare esaurito e dei rifiuti radioattivi, e in particolare gli articoli 1 e 6, comma 1, che hanno istituito l'Ispettorato nazionale per la sicurezza nucleare e la radioprotezione-ISIN come <autorità di regolamento competente>, designata a svolgere le funzioni e i compiti di autorità nazionale, indipendente ai sensi delle direttive 2009/71/Euratom e 2001/70/Euratom, in materia di sicurezza nucleare e radioprotezione;

**VISTO** il regolamento di organizzazione e funzionamento interni approvato con delibera del Direttore dell'ISIN n. 3 del 22 giugno 2018, prot. n. 1061 del 25 giugno 2018, e in particolare l'articolo 18, comma 1, lettera “e” che attribuisce, tra l'altro, alla competenza del < Servizio per gli affari generali, il bilancio e la gestione giuridico economica del personale > la gestione della cassa e i rapporti con l'Istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria;

**VISTO** il regolamento di contabilità approvato con delibera del Direttore dell'ISIN n. 4 del 16 luglio 2018, prot. n. 1075 del 16 luglio 2018, e in particolare l'articolo 39 che attribuisce al direttore il potere di autorizzare l'istituzione di un fondo di cassa economale interno, e di disciplinare le modalità di gestione e rendicontazione del servizio economale, tenendo conto della connotazione organizzativa dell'ISIN;

**CONSIDERATO** che, il predetto articolo 39 del Regolamento di contabilità prevede che l'economista è nominato dal dirigente della struttura competente tra i dipendenti dell'ISIN > e < provvede al pagamento delle piccole spese che non possono farsi se non per contanti entro il limite, per ciascuna spesa, di euro mille > e < a tale scopo possono essere effettuate, a suo favore, mandati di pagamento ciascuno fino al massimo di euro 10.000,00, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese;

**VISTA** la delibera del Direttore dell'ISIN n. 1 del 17 gennaio 2020, prot. n. 275 del 17 gennaio 2020, di approvazione del bilancio di previsione 2020 dell'ISIN;

**RITENUTO** di autorizzare l'istituzione di un fondo di cassa economale interno e di disciplinare le spese economali in contanti;

**VISTO** il R.D. n. 827 del 1924, concernente il regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato;

*MP*

**VISTO** il CCNL del 14 settembre 2000 e il CCNL del 19 aprile 2018;

**VISTO** il D.Lgs. n. 50 del 2016 concernente il nuovo codice dei contratti pubblici;

**VISTE** le determinazioni ANAC sulla tracciabilità dei flussi finanziari;

**VISTO** l'articolo 6, commi 3 e 6, del D.Lgs. n. 45 del 2014, in base al quale la Consulta dell'Ispettorato nazionale per la sicurezza nucleare e la radioprotezione – ISIN (di seguito Consulta dell'ISIN) è l'organo dell'ISIN che deve esprimere pareri obbligatori “...tra l'altro, in merito ai regolamenti interni dell'ISIN”;

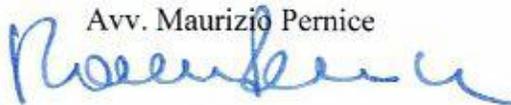
**VISTO** il parere favorevole del Collegio dei revisori, espresso nella seduta del 16 gennaio 2020 di cui al verbale n. 1/2020, al Regolamento del Fondo Cassa economale dell'Ispettorato nazionale per la sicurezza nucleare e la radioprotezione – ISIN;

**VISTO** il parere favorevole della Consulta dell'ISIN, espresso nel verbale n. 1/2020, prot. 271 del 17/1/2020, al Regolamento del Fondo Cassa economale dell'Ispettorato nazionale per la sicurezza nucleare e la radioprotezione – ISIN;

### **DELIBERA**

1. di autorizzare l'istituzione e disciplinare le modalità di gestione e rendicontazione del fondo di cassa economale interno dell'Ispettorato nazionale per la sicurezza nucleare e la radioprotezione – ISIN.
2. di approvare il Regolamento del fondo cassa economale dell'ISIN allegato sotto la lettera “A”.
3. di stabilire il termine di entrata in vigore del suddetto Regolamento dalla data di sottoscrizione della presente delibera.
4. di trasmettere la presente delibera al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la pubblicazione sul sito web dell'Ispettorato nazionale per la sicurezza nucleare e la radioprotezione.

Avv. Maurizio Pernice





**Ispettorato nazionale  
per la sicurezza nucleare  
e la radioprotezione**

**ALLEGATO A**

## **REGOLAMENTO FONDO CASSA ECONOMALE ISIN**

### **Articolo 1**

#### **Oggetto**

1. Il seguente regolamento disciplina le modalità di gestione e rendicontazione del Fondo di Cassa Economale interno, con particolare riferimento alla costituzione, estinzione e di utilizzo dello stesso.

### **Articolo 2**

#### **Conferimento dell'incarico**

1. L'incarico di Cassiere è conferito a tempo determinato dal Dirigente del Servizio per gli Affari Generali, il bilancio e la gestione giuridico economica del personale per un periodo non superiore a cinque anni. In ISIN vi è un solo Cassiere.
2. Con lo stesso provvedimento, di cui al comma 1, è nominato anche il sostituto cassiere, incaricato di sostituire il Cassiere in caso di assenza o impedimento;
3. L'incarico di cassiere è rinnovabile una sola volta e può essere revocato in qualsiasi momento;
4. Il Cassiere è il personale adibito in via continuativa al maneggio di valori di cassa;
5. Il Cassiere è incaricato al prelevamento presso l'Istituto tesoriere del fondo economale e provvede direttamente o attraverso un sostituto Cassiere alla gestione della Cassa economale secondo quanto previsto dal presente Regolamento.
6. Agli incaricati della gestione del Fondo Cassa economale compete un'indennità di "*Maneggio Valori*" "*proporzionata al valore medio annuo di quanto maneggiato*", così come previsto e nei limiti stabiliti dall'art. 36 CCNL Istituzioni ed Enti di Ricerca del 14 settembre 2000 e dal CCNL 19 aprile 2018 Comparto Istruzione e Ricerca.

### **Articolo 3**

#### **Costituzione e gestione del fondo economale**

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario al Cassiere viene corrisposto un fondo di anticipazione di euro 3.000,00 suscettibile di integrazione periodica nel limite della dotazione massima annuale non superiore ad euro 20.000,00. Tale corresponsione è autorizzata con apposita disposizione del Direttore. L'importo di prima assegnazione sarà considerato valido fino a nuova determinazione.
2. Con il fondo di cui al comma 1, il Cassiere e il sostituto cassiere provvedono ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento;
3. Il fondo economale è iscritto in bilancio di previsione nell'entrata al titolo 9.01.99.01.001.91010 "Rimborso di fondi economali e carte aziendali" e nella spesa al titolo 7.01.99.03.001.71010 "Costituzione fondi economali e carte aziendali".

4. Il fondo viene reintegrato alla fine dell'esercizio finanziario nonché a fronte della rendicontazione periodica.
5. Al termine dell'esercizio e comunque in caso di cessazione dell'incarico, il Cassiere presenta il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi ed è tenuto a depositare le disponibilità del Fondo cassa esistenti al 31 dicembre di ciascun esercizio sul conto corrente bancario presso l'Istituto Cassiere imputando nell'apposito capitolo delle entrate delle partite di giro.

#### **Articolo 4**

##### **Responsabilità e obblighi del Cassiere**

1. Il Cassiere e il sostituto Cassiere sono personalmente responsabili del funzionamento del Fondo spese economali e dell'osservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento, dal momento dell'assunzione dell'incarico e fino alla revoca o cessazione del medesimo.
2. Delle spese disposte rispondono solamente in ordine alla regolarità della documentazione di spesa e del relativo pagamento nonché per la vigilanza e custodia dei valori ed è comunque fatto obbligo di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.
3. L'ISIN 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 dagli incaricati del Fondo spese economali e di cassa.
4. Entro la chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, il Cassiere presenta alla propria Amministrazione il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento sul conto corrente dell'Ente acceso presso l'Istituto Cassiere del relativo saldo al termine del periodo di riferimento.
5. Il Cassiere o il suo sostituto non possono delegare le proprie funzioni ad altri impiegati, rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità dei medesimi.

#### **Articolo 5**

##### **Spese Economali ammissibili**

1. Le spese ammissibili sono quelle non soggette agli obblighi di tracciabilità finanziaria, di cui alla legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i. meglio esplicitata dalla Determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 (aggiornata con delibera ANAC n. 556 del 31 maggio 2017). Per tali spese, non essendo effettuate nell'ambito di contratti di appalto, non viene richiesta la certificazione di regolarità contributiva (DURC) (FAQ ACVP), né il codice identificativo di gara (CIG) e CUP (AVCP n. 8/2010 e n. 4/2011).
2. Il cassiere o il sostituto cassiere provvede al pagamento delle spese che non possono farsi se non per contanti entro il limite di euro 1.000,00 per ciascuna spesa; a tale scopo possono essere effettuati, a suo favore mandati di pagamento ciascuno fino al massimo di euro 10.000,00.
3. Le spese ammissibili devono, in particolare, avere caratteristiche che rientrino nelle seguenti macrocategorie:
  - a. spese impreviste e imprevedibili che rivestono carattere di necessità ed urgenza, che sono comunque necessarie per scongiurare danni all'ente;

- b. spese impreviste, imprevedibili e urgenti per le quali il ricorso alle normali procedure per l'affidamento risulti non praticabile ovvero non economicamente vantaggioso per l'Ispettorato
4. È fatto divieto di utilizzare il fondo per:
- a. Il pagamento di compensi a persone fisiche, anche se titolari di conferimento di incarico (es. lavoratori occasionali, co.co.co., etc...)
  - b. l'acquisto di spese in conto capitale - materiale inventariabile ad eccezione delle spese di cui all'articolo 39 del Regolamento di contabilità dell'ISIN come specificato al comma 5.
5. Le spese nel seguente elenco, di cui al comma 3 lettera b), sono ammesse, solo entro i limiti di € 1.000,00 (euro mille/00 per ciascuna spesa), IVA inclusa, fermo in ogni caso il rispetto della normativa di carattere generale e il **divieto di artificioso frazionamento**:
- a. acquisto di carte e/o valori bollati, pagamento bollettini urgenti relativi ad imposte, tasse e altri diritti erariali;
  - b. spese relative all'acquisto di licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
  - c. spese postali, inclusi pagamenti in contrassegno per acquisto di beni;
  - d. spese per spedizioni tramite corriere;
  - e. spese per acquisto di materiali di consumo, anche informatico, occorrente per il funzionamento degli uffici;
  - f. spese per piccole manutenzioni e riparazioni urgenti;
  - g. spese connesse al funzionamento di automezzi di servizio;
  - h. spese per acquisto di quotidiani, libri, riviste specialistiche ed altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
  - i. spese tipografiche, riproduzione di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegatura volumi, fotografie, anche su supporto digitale;
  - j. spese per uso di mezzi di trasporto, esclusivamente nell'ambito di spostamenti di servizio;
  - l. acquisto di indumenti ed accessori protettivi per l'esercizio di attività di Istituto, previo nulla osta da parte del responsabile del Servizio competente per l'attività considerata;
  - m. spese per materiale sanitario relativo all'attività del Medico Competente e Esperto qualificato.
6. La spesa deve essere autorizzata dal direttore, dai dirigenti o dai coordinatori tecnici dei servizi e dai responsabili degli uffici dirigenziali

## **Articolo 6**

### **Documentazione giustificativa della spesa**

1. Il Cassiere dispone il pagamento delle somme inerenti le spese di cui al precedente articolo, in contanti, a seguito di specifica richiesta scritta (mod. "richiesta di acquisto con fondo economale") disponibile sul sito istituzionale o presso il Servizio per gli affari generali, il bilancio e la gestione giuridico economica del personale.
2. Il modello di cui al comma 1 è compilato in tutti i suoi campi e deve recare il timbro e la firma del Cassiere ed essere corredato da uno tra i seguenti documenti giustificativi della spesa:
  - a. scontrino fiscale/ricevuta fiscale "**parlante**" ovvero recante la descrizione della merce acquistata;

- b. scontrino fiscale/ricevuta fiscale **“non parlante”**, ovvero non recante la descrizione della spesa effettuata (es. scontrino che ha come descrizione: “reparto 1”), al quale deve essere allegata una documentazione dettagliata, a cura del fornitore, descrittiva della spesa effettuata (es. documento riepilogativo, documento di trasporto, timbro del negozio con indicazione del materiale acquistato e firma del negoziante);
  - c. fattura intestata al dipendente che effettua il pagamento (con il relativo codice fiscale) recante la dicitura “acquisto per conto di ISIN”.
  - d. nei casi in cui il modello “richiesta di acquisto con fondo economale” non è sufficiente, allo stesso può essere allegata una relazione tecnica esplicativa della necessità, improrogabilità, congruità della spesa, così come previsto nel precedente art. 5 del presente Regolamento, sottoscritta dal richiedente e controfirmata dal Cassiere o suo delegato che ne autorizza così la spesa stessa.
3. I soggetti di cui all’articolo 5 comma 6 che autorizzano o richiedono la spesa, rispondono personalmente in ordine ai motivi della stessa

## **Articolo 7**

### **Custodia di valori**

1. Il Cassiere economale è preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, i buoni pasto cartacei o elettronici, i buoni carburante e i valori bollati.

## **Articolo 8**

### **Scritture contabili**

1. Il Cassiere tiene un apposito registro elettronico di cassa, denominato giornale di cassa, nel quale contabilizza appena compiute tutte le operazioni di entrata e di uscita effettuate quotidianamente; qualora se ne riscontri la necessità, le operazioni possono essere contabilizzate anche a fine giornata sulla base di apposite annotazioni volta per volta registrate.
2. Il saldo risultante dopo la deduzione delle somme oggetto di spesa deve coincidere con le somme presenti in cassaforte.
3. il Cassiere compila la situazione di cassa e predispone il riepilogo delle risultanze che rappresentano la situazione complessiva di cassa sulla base di scritture contabili.

## **Articolo 9**

### **Reintegro Del Fondo Economale**

1. Il Fondo economale è reintegrabile nel corso dell’esercizio contabile previa presentazione da parte del Cassiere del rendiconto delle somme già spese nei limiti della dotazione massima fissata all’art. 3.
2. Il reintegro, totale o parziale, del Fondo economale avviene con ordinativi di pagamento emessi all’ordine del Cassiere.
3. Gli ordinativi di pagamento di cui al comma 2 sono tratti sui capitoli di spesa di pertinenza.
4. La registrazione dei reintegri è effettuata sul giornale di cassa.

## **Articolo 10**

### **Controlli**

1. La gestione del Fondo economale è soggetta a verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Ai fini del comma 1 il Cassiere ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale e degli altri valori di cui all'art. 7, integrato dalle relative documentazioni.
3. Nel caso di nuova nomina del Cassiere è effettuata una verifica della consistenza di cassa alla presenza del Dirigente del Servizio per gli affari generali, il bilancio e la gestione giuridico economica del personale o del Direttore. Il passaggio di consegna dovrà essere documentato da apposito verbale.
4. Il Dirigente del Servizio degli affari generali, il bilancio e la gestione giuridico economica del personale esegue verifiche alla cassa e alle scritture del cassiere che a tal fine, è tenuto a fornire tutti i documenti e i chiarimenti richiesti.

## **Articolo 11**

### **Riferimenti normativi**

1. I riferimenti normativi ai fini del presente Regolamento sono i seguenti:
  - a) R. D. n. 827/1924
  - b) L. 142/1990
  - c) D. Lgs. 267/2000 TUEL
  - d) CCNL Istituzioni ed Enti di Ricerca del 14 settembre 2000
  - e) CCNL 19 aprile 2018 Comparto Istruzione e Ricerca
  - f) D. Lgs. 50/2016
  - g) Determinazioni ANAC
  - h) Regolamento di contabilità ISIN

## **Articolo 12**

### **Sanzioni**

1. Si applicano le sanzioni di cui all'articolo 30 e all'articolo 44 comma 7, del DPR 4 settembre 2002 n. 254.

## **Articolo 13**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della delibera di approvazione del Direttore.
2. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'ISIN.