

	DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA	Documento: PP-SDG-2022-001 Data: 25-01-2022 Revisione: CI-UCF-2022-27 Data: 7-02-2022 Pagina: 1 di 7
---	---	---

	Unità/Nome
Preparato	UCF – Claudio Vescovo UCF- Ferdinando Giammarini UCF – Enrico Potenza
Verificato	UCF – Claudio Vescovo DRU – Francesco Dominici
Approvato	Direttore Generale – Fabrizio Tosone

Registro delle modifiche

Data	Sezione del documento / Motivo della revisione	Revisione
25/01/2022	Prima emissione	
07/02/2022	Revisione U.O. Contabilità e Finanza	

	DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA	Documento: PP-SDG-2022-001 Data: 25-01-2022 Revisione: CI-UCF-2022-27 Data: 7-02-2022 Pagina: 2 di 7
---	---	---

Articolo 1
Ambito di applicazione

1. Il *"Disciplinare per la gestione del servizio di cassa"* PP-UIS-2019-0113 dell'11 aprile 2019, approvato con Decreto del Direttore Generale n. 217 del 15 aprile 2019 è abrogato.
2. Il presente disciplinare, ai sensi dell'articolo 44 "Servizio di cassa interno, gestione economica e spese delegate" del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Agenzia Spaziale Italiana approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 1/2021 del 27 gennaio 2021, regola le modalità e le condizioni per la gestione del servizio di cassa interno dell'Agenzia Spaziale Italiana.

Articolo 2
Servizio di cassa interno

1. Il Direttore Generale può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno all'ASI sia per la sede di Roma che per le sedi periferiche.
2. L'incarico di cassiere è conferito dal Direttore Generale ad un impiegato di ruolo dell'ASI per la durata massima di tre anni ed è rinnovabile. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di consegnatario.
3. Il cassiere è tenuto alla presentazione del conto giudiziale, alla Direzione Amministrazione e Finanza, entro il termine di 30 giorni dalla fine della propria gestione o dalla chiusura dell'esercizio.

Articolo 3
Gestione del servizio di cassa

1. Il cassiere per la sede di Roma può essere dotato, con provvedimento del Direttore Generale, all'inizio di ogni esercizio, di un fondo di cassa non superiore ad € 10.000,00, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. Il cassiere per la sede di Matera può essere dotato, con provvedimento del Direttore Generale, all'inizio di ogni esercizio, di un fondo di cassa non superiore ad € 7.000,00 reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

	DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA	Documento: PP-SDG-2022-001 Data: 25-01-2022 Revisione: CI-UCF-2022-27 Data: 7-02-2022 Pagina: 3 di 7
---	---	---

3. I fondi di cui ai commi 1 e 2 possono essere utilizzati unicamente per l'effettuazione di spese che non rientrino in contratti di fornitura in essere e che siano necessarie a sopperire ad esigenze impellenti, imprevedibili e improrogabili dell'Agenzia, rientranti, di norma, nelle seguenti tipologie: materiali d'ufficio, piccole riparazioni e manutenzioni, spese postali, doganali, effetti di corredo per il personale occorrenti per l'espletamento del servizio, spese per spostamenti del personale con taxi, ove consentito dai disciplinari vigenti, spese per la sosta dei mezzi di trasporto del presidente o del direttore generale negli spostamenti per esigenze di servizio.
4. Fermo restando il carattere di improrogabilità della spesa, l'utilizzo della cassa può essere effettuato anche per acquisti di materiali di minimo valore e/ o di difficile reperimento.
5. Salvo casi di particolare urgenza e indifferibilità, è necessario che l'acquisto sia preceduto dalla verifica della disponibilità del bene presso i competenti uffici ASI (Unità Sistemi Informativi, Unità Servizi Logistici, Unità Acquisti).
6. Il Cassiere provvederà al rimborso della spesa a seguito di formale richiesta dell'interessato, corredata da idonei documenti giustificativi e nel rispetto di quanto previsto dal successivo comma 7, da inoltrarsi entro tre mesi dalla data dell'acquisto. La richiesta di rimborso dovrà riportare il protocollo ASI.
7. La richiesta di anticipo o rimborso deve riportare l'autorizzazione del Capo Unità di afferenza o, in mancanza di esso, del Responsabile gerarchicamente superiore. Non possono essere rimborsate le richieste che non riportino l'autorizzazione del Responsabile.
8. Il soggetto apicale ai fini delle autorizzazioni in favore dei Capi Unità nell'ambito delle Direzioni è individuato nella figura del Direttore di ciascuna struttura.
9. Il Direttore Amministrazione e Finanza può autorizzare in casi eccezionali e debitamente motivati, i rimborsi per fattispecie non previste nel presente disciplinare.
10. Le disponibilità al 31 dicembre dei fondi di cui ai commi 1 e 2 sono versate, entro 15 giorni dalla chiusura dell'esercizio, o comunque dalla chiusura della gestione, dal cassiere all'istituto incaricato del servizio di cassa con imputazione in entrata all'apposito capitolo delle partite di giro. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in fase di "sospeso" alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.

	DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA	Documento: PP-SDG-2022-001 Data: 25-01-2022 Revisione: CI-UCF-2022-27 Data: 7-02-2022 Pagina: 4 di 7
---	---	---

11. Il prelievo e il versamento devono essere effettuati all'interno del medesimo esercizio finanziario; è espressamente fatto divieto di operare il versamento della somma residua al 31 dicembre oltre la chiusura dell'anno finanziario, attualmente coincidente con l'anno solare.
12. I pagamenti disposti dal cassiere sono effettuati in contanti.
13. È fatto divieto l'utilizzo di fondi messi a disposizione del cassiere per finalità diverse da quelle indicate nel presente disciplinare.

Articolo 4

Le registrazioni delle operazioni di cassa

1. Il cassiere tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa effettuate, a numeri progressivi di registrazione secondo i modelli A, B e C allegati al presente disciplinare.
2. Il Direttore della Direzione Amministrazione e Finanza individua, ai sensi dell'art. 139 del codice della giustizia contabile di cui al D. Lgs 26 agosto 2016, n. 174, un responsabile del procedimento che, espletata la fase di verifica o controllo amministrativo previsti dalla vigente normativa, entro trenta giorni dalla approvazione, previa parificazione del conto, lo deposita, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei conti.
3. La parificazione del conto giudiziale è una dichiarazione che certifica la concordanza dei conti con le scritture detenute dall'amministrazione e costituisce adempimento imprescindibile al deposito degli stessi presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti; tale adempimento di norma è effettuato ad opera del Direttore Amministrazione e Finanza o da suo delegato; nella fase transitoria è effettuato dal Responsabile del servizio finanziario individuato dal Direttore Generale (si vedano Disposizioni transitorie).
4. La documentazione inerente la richiesta di anticipo e di rimborso dovrà essere inoltrata al Cassiere solo in formato elettronico a mezzo indirizzo di posta certificata dell'ASI; qualora vi sia necessità di trasmettere scontrini, fatture e altri documenti, originariamente emessi in cartaceo, questi dovranno essere dematerializzati a cura del soggetto trasmittente; la dematerializzazione sarà effettuata dal Richiedente il servizio di cassa, scansionando i documenti e dichiarando, a mezzo dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli art. 19 e 47 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, che le attestazioni di pagamento e più in generale dei documenti cartacei trasmessi sono conformi all'originale e sono utilizzati esclusivamente solo per quella determinata pratica.

	DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA	Documento: PP-SDG-2022-001 Data: 25-01-2022 Revisione: CI-UCF-2022-27 Data: 7-02-2022 Pagina: 5 di 7
---	---	---

5. Per quanto non disciplinato nel presente disciplinare, valgono le disposizioni contenute nel D.P.R. n. 254/ 2002 per quanto concerne le competenze del cassiere e dei consegnatari.

Articolo 5
Gestione di altri valori

1. È fatto divieto al cassiere di ricevere in custodia denaro o altri valori di proprietà privata. Il cassiere può ricevere in custodia, se dotato di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'Agenzia, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

Articolo 6
Gestione dei Buoni Taxi

2. La responsabilità della gestione dei buoni taxi, la relativa custodia e distribuzione al personale avente diritto è in carico al Cassiere.
3. L'utilizzo del taxi è previsto solo nei casi in cui lo stesso si rendesse necessario per condizioni particolari ed adeguatamente motivate, ed in un contesto di impossibilità di soluzioni alternative. L'utilizzo è comunque soggetto ad approvazione da parte della Direzione a cui il richiedente afferisce. L'iter di autorizzazione al rilascio dei buoni taxi ricalca quanto previsto per le richieste effettuate al Cassiere.
4. Il Cassiere deve tenere il registro dei buoni taxi, come modello D allegato, in cui annota il dipendente fruitore del bene, la motivazione della richiesta e la tratta percorsa.
5. Alla richiesta di rilascio del buono taxi si applicano le disposizioni previste per le anticipazioni di cassa di cui all'articolo 3 del presente disciplinare.
6. La Direzione Generale e la Presidenza sono dotate di un proprio carnet dei buoni taxi la cui responsabilità è attribuita ai soggetti detentori di detti buoni tenuti anch'essi alle formalità a tenuta del registro di cui all'art. 4.
7. La Direzione Generale e la Presidenza, nel caso in cui detengano il carnet dei buoni taxi, dovranno individuare un soggetto che sia responsabile della tenuta e della gestione degli stessi; il responsabile individuato avrà cura di tenere un registro di utilizzo dei buoni, segnando il soggetto a cui è affidato il buono, la destinazione e la motivazione dell'utilizzo; alla fine di ogni anno, il soggetto responsabile dovrà rendicontare l'utilizzo dei buoni al Cassiere di Roma entro 15 giorni dalla chiusura dell'esercizio.

	DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA	Documento: PP-SDG-2022-001 Data: 25-01-2022 Revisione: CI-UCF-2022-27 Data: 7-02-2022 Pagina: 6 di 7
---	---	---

Articolo 7
Gestione dei Buoni Pasto

1. La responsabilità della gestione dei buoni pasto e della relativa custodia e distribuzione al personale avente diritto è in carico alla Direzione a cui afferisce la gestione del personale che individua un delegato incaricato della gestione dei buoni pasto.
2. L'acquisto dei buoni pasto è di competenza dell'Unità Acquisti (UAC), su richiesta dell'Unità Gestione Amministrativa (UGA) della Direzione Risorse Umane.
3. L'Unità UGA cura mensilmente il conteggio dei buoni pasto maturati da ciascun dipendente e ne trasmette l'elenco a UAC, che inoltra al fornitore la richiesta dei buoni pasto elettronici individuali nominativi contenenti l'esatto quantitativo di buoni spettanti a ciascun dipendente per il mese di riferimento.
4. I buoni pasto sono acquisiti dall'Amministrazione in formato elettronico e vengono accreditati sulla tessera in dotazione a ciascun dipendente.
5. L'utilizzo dei carnet in formato cartaceo può essere una opzione residuale.

Articolo 8
Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente disciplinare, recepisce l'art 139 del codice della giustizia contabile di cui al Dlgs 26 agosto 2016, n. 174 "*Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124*"; nel caso in cui avvengano modifiche tramite legge dello Stato al suddetto articolo del c.g.c., il presente disciplinare si intenderà automaticamente adeguato agli adempimenti richiesti ex lege.
2. Il presente disciplinare si intende automaticamente adeguato alle ulteriori diverse disposizioni normative.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Il Cassiere per la sede di Roma e Matera sono già stati individuati con decreto del DGN n. 216 del 31 marzo 2021 con decorrenza dal 15 aprile 2021 al 31 dicembre 2023 (Cassiere ASI Roma) e n. 71 del 31 gennaio 2022 con decorrenza dal 31 gennaio 2022 al 31 dicembre 2024 (Cassiere ASI Matera). Le nomine così determinate sono confermate fino alla scadenza stabilita.

	DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA	Documento: PP-SDG-2022-001 Data: 25-01-2022 Revisione: CI-UCF-2022-27 Data: 7-02-2022 Pagina: 7 di 7
---	---	---

2. il Responsabile del Procedimento e il Responsabile del servizio Finanziario di cui agli artt. 4.2. e 4.3. sono stati individuati con Decreto DGN n. 608 del 5 agosto 2021 e tali nomine vengono confermate;
3. attualmente sono in deposito presso il Cassiere di Roma i buoni express, inutilizzati dal 2016 per cui si richiede la dismissione dei buoni in giacenza;
4. i carnet di buoni taxi attualmente in dotazione alla Direzione e alla Presidenza devono essere rendicontati alla data di pubblicazione del presente regolamento.