

Direzione Generale
Direzione centrale programmazione bilancio e controllo

Circolare n. 24

Roma, 31 maggio 2018

Al Direttore generale vicario
Ai Responsabili di tutte le Strutture centrali e territoriali

e p.c. a: Organi istituzionali
Magistrato della Corte dei conti delegato all'esercizio del controllo
Organismo indipendente di valutazione della performance
Comitati consultivi provinciali

Oggetto

Servizio di cassa interno. Istruzioni operative per la gestione del fondo e disposizioni per la tenuta del registro valori.

Quadro normativo

- /// **Circolare Inail 19 febbraio 1997, n. 24:** "Servizio di cassa interno".
- /// **Circolare Inail 24 dicembre 2001, n. 79:** "Servizio di cassa interno".
- /// **Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:** "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- /// **Decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97:** "Regolamento concernente l'amministrazione e contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70".
- /// **Determinazione del Presidente Inail 16 gennaio 2013, n. 10 e successive modificazioni:** "Norme sull'ordinamento amministrativo contabile in attuazione dell'art. 43 del Regolamento di organizzazione" art. 61.

PREMESSA

Ai sensi dell'art. 61 delle vigenti "Norme sull'Ordinamento amministrativo contabile in attuazione dell'art. 43 del Regolamento di organizzazione" la Direzione generale e le Unità territoriali possono essere dotate, per avvertite esigenze, di un servizio di cassa interno costituito da un fondo a disposizione, reintegrabile su rendicontazione delle spese sostenute.

La presente circolare intende illustrare il processo di lavoro che il servizio di cassa interno comporta, nonché esplicitare gli adempimenti e le responsabilità attribuite a ciascuna figura coinvolta nel processo (cassiere, responsabile della Struttura, responsabile contabile, Direzione centrale programmazione bilancio e controllo), sistematizzando le diverse disposizioni succedutesi nel tempo sull'argomento (cfr circolari Inail 19 febbraio 1997, n. 24 e 24 dicembre 2001, n. 79; note di istruzioni illustrative della procedura informatica di supporto, in produzione dal 2009).

1. ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA INTERNO

Tutte le Strutture in cui si articola l'assetto territoriale dell'Istituto - cfr articolo 26, lettere da a) a e) del vigente Regolamento di organizzazione¹ (Direzione generale, Direzioni regionali, Direzioni provinciali di Trento e Bolzano, Sede regionale di Aosta, Direzioni territoriali) - possono essere dotate del servizio di cassa interno, in relazione a motivate esigenze organizzative.

1.1 Entità del fondo

Per la Direzione generale, il fondo è unico, istituito presso la Direzione centrale programmazione bilancio e controllo, e non può eccedere l'importo di euro 100.000,00. Può essere frazionato in più parti, con determinazione del responsabile della suddetta Direzione, sulla scorta delle richieste delle singole Strutture di Direzione generale che ne manifestano l'esigenza.

Per le Unità territoriali, il servizio di cassa interno è istituito presso la Sede affidata alla responsabilità del dirigente (Direttore regionale/provinciale/territoriale), e ove se ne ravvisino particolari e motivate esigenze, anche presso le Sedi affidate alla responsabilità del funzionario apicale o del funzionario rivestente posizione organizzativa di primo livello.

L'entità di ciascun fondo non può superare l'importo di euro 5.000,00.

¹ Determinazione del Presidente Inail 30 luglio 2015, n. 297.

1.2 Conferimento incarico di cassiere/sostituto cassiere

Il cassiere è il titolare del fondo.

L'incarico di cassiere, conferito con lettera formale dal dirigente responsabile della Struttura di appartenenza a un dipendente del ruolo amministrativo dotato delle necessarie competenze, ha durata triennale ed è rinnovabile al massimo una volta.

È parimenti demandata allo stesso dirigente la nomina di un sostituto cassiere nella persona di altro dipendente avente le medesime caratteristiche richieste per la nomina del cassiere, per il caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.

Il cassiere e il sostituto cassiere devono essere individuati tra il personale in forza alla Struttura intestataria del fondo.

Analoga procedura deve essere seguita dal responsabile di Struttura assegnataria di quota del fondo di Direzione generale. In questo caso, però, l'incarico da conferire ha la differente denominazione di "cassiere assegnatario" e di "sostituto cassiere assegnatario".

1.3 Conto corrente del servizio di cassa interno e firme di traenza

Per l'operatività del servizio di cassa interno è necessaria la disponibilità di un conto corrente ordinario dedicato, intestato alla Struttura, sia essa Struttura territoriale o Struttura di Direzione generale.

Per il servizio di cassa interno della Direzione generale, in particolare, è prevista una pluralità di conti correnti, di cui uno, qualificabile come "conto padre" e facente capo alla Direzione centrale programmazione bilancio e controllo, è utilizzato esclusivamente per le fasi di costituzione e di restituzione del fondo, mentre gli altri, in numero pari al numero delle Strutture assegnatarie delle quote dello stesso, sono dedicati alla concreta operatività del servizio.

Le operazioni bancarie a valere su detti conti correnti ordinari devono essere effettuate a doppia firma congiunta:

- per le Strutture dirigenziali, la prima firma è quella del dirigente o del suo vicario e la seconda del cassiere/cassiere assegnatario o del sostituto cassiere/sostituto cassiere assegnatario;
- per le Strutture non dirigenziali, la prima firma è quella del Direttore territoriale o del responsabile della Struttura e la seconda del cassiere (o del sostituto cassiere).

Le modalità di presentazione delle firme di traenza in banca si uniformano alle modalità generali stabilite nell'ambito del contratto per il servizio di cassa dell'Istituto.

1.4 Tipologia di spese e limiti unitari di importo

Le risorse del fondo possono essere utilizzate solo ed esclusivamente per il pagamento di spese occasionali, di modesta entità, necessarie a sopperire con immediatezza ed urgenza a esigenze funzionali per le quali non sia possibile esperire le normali procedure di acquisizione di beni e servizi di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni, rientranti nelle tipologie e nei limiti di importo di seguito elencati:

- per l'importo massimo di euro 100,00 per:
 - minute spese d'ufficio /cancelleria
 - rimborso biglietti mezzi di trasporto
 - spedizione a mezzo servizio postale o corriere
 - acquisto di libri, giornali, pubblicazioni, periodici e simili
- per l'importo massimo di euro 150,00 per ogni singola spesa riferita a:
 - piccole riparazioni e manutenzione di mobili e locali e altri beni d'uso
 - spese di esercizio di autoveicoli
 - piccole spese per il funzionamento di laboratori/ambulatori
 - acquisto medicinali
- per l'importo massimo di euro 1.200,00 per ogni singola spesa riferita a:
 - acquisto valori bollati
 - registrazioni, notifiche legali e giudiziali

2. IL CICLO DELLE ATTIVITÀ PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA INTERNO

Il cassiere ha la responsabilità di gestire il fondo assegnato, utilizzandone le risorse secondo le finalità e i limiti previsti dalla presente circolare, e di restituirlo integralmente alla fine dell'esercizio finanziario.

Nello svolgimento dei suoi compiti, il cassiere è tenuto a utilizzare la specifica procedura informatica di supporto, adempiendo alle attività previste in ciascuna delle fasi del ciclo di lavoro, come di seguito descritto.

2.1 Costituzione del fondo

La gestione del servizio di cassa interno ha cadenza annuale e prende l'avvio con le operazioni di costituzione del fondo.

I responsabili delle Direzioni regionali, delle Direzioni provinciali di Trento e di Bolzano, della Sede di Aosta adottano, sulla base di motivata richiesta dei singoli dirigenti responsabili delle Strutture interessate, specifica determinazione di costituzione dei fondi per quanto di rispettiva competenza.

Tali determinazioni (contenenti l'elenco delle unità assegnatarie dei fondi, l'entità degli stessi e i nominativi dei funzionari chiamati a svolgere il ruolo di cassiere e vice-cassiere), devono essere trasmesse (almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'esercizio

finanziario) al responsabile della Direzione centrale programmazione bilancio e controllo, affinché questi avvii, avendo già definito la costituzione e ripartizione del fondo di Direzione generale, il ciclo operativo del servizio di cassa interno in modo tempestivo e coordinato, attraverso la funzione "Autorizzazione assegnazione fondo" della procedura informatica di supporto.

In seguito a tale fase autorizzativa, ciascun cassiere di Unità territoriale è chiamato ad attivare, attraverso la funzione dell'applicazione informatica di supporto denominata "Costituzione fondo del cassiere interno", la richiesta di accredito del fondo sul conto corrente di competenza.

La costituzione di un fondo in un momento diverso dell'anno è possibile soltanto per le ipotesi di istituzione di un nuovo fondo di cassa interno (con correlata apertura del relativo nuovo conto corrente), stabilita con formale determinazione del dirigente competente, da trasmettere alla Direzione centrale programmazione bilancio e controllo.

Aspetti amministrativo-contabili

All'attivazione della funzione "Costituzione fondo", effettuata dai cassieri delle Unità territoriali nella procedura informatica di supporto, viene generato in automatico il mandato contestuale che l'addetto amministrativo preposto alla funzione provvede, una volta apposta la necessaria sottoscrizione da parte del responsabile della Struttura, a inoltrare al contabile, per l'inserimento in ordinativo di pagamento e successivo inoltro alla banca.

L'operazione in parola si sostanzia, sotto il profilo contabile, da un lato come scrittura di impegno e di liquidazione alla voce U.7.01.99.03.001.01 "Costituzione fondo del cassiere interno" e, dall'altro, come scrittura di accertamento - per pari importo - alla voce E.9.01.99.03.001.01 "Restituzione fondo del cassiere interno" (alla quale deve poi essere ricondotta la reversale di incasso emessa a fronte della restituzione del fondo, a fine esercizio, da parte del singolo cassiere/cassiere assegnatario- v. infra paragrafo 2.3).

Per quanto riguarda i cassieri assegnatari di quote del fondo della Direzione generale, l'attivazione in procedura della specifica funzione "Costituzione fondo" è effettuata per tutti dal cassiere del fondo di Direzione generale. Tale operazione genera in automatico il mandato contestuale (alla voce U.7.01.99.03.001.01 "Costituzione fondo del cassiere interno") che l'addetto amministrativo di riferimento provvede, previa sottoscrizione da parte del Direttore della Direzione centrale programmazione bilancio e controllo, a trasmettere al contabile per le operazioni di controllo contabile e per la successiva predisposizione dell'ordinativo di pagamento, ai fini dell'inoltro alla banca.

Una volta che l'accredito dell'intero ammontare del fondo di Direzione generale risulta registrato sul cosiddetto "conto padre", il cassiere del fondo di Direzione generale provvede, nel rispetto delle indicazioni formalizzate con la specifica determinazione del Direttore centrale programmazione bilancio e controllo, a trasferire le risorse finanziarie assegnate a ciascuna Struttura mediante giroconti dal "conto padre" ai singoli conti correnti interessati.

2.2 Modalità di utilizzo del fondo

a) registrazione delle spese

Le risorse del fondo sono utilizzate esclusivamente per l'effettuazione di spese aventi le caratteristiche descritte al paragrafo 1.4. È necessaria sempre la preventiva autorizzazione del responsabile della Struttura e l'acquisizione della relativa documentazione giustificativa in originale.

L'autorizzazione alla spesa deve risultare dal modulo "Richiesta di autorizzazione di spesa". Tale modulo è compilato dal cassiere sulla scorta delle indicazioni del richiedente ed è sottoscritto dal responsabile della Struttura. Sulla base di tale autorizzazione e dell'attestazione di avvenuto pagamento, il cassiere procede all'erogazione dell'importo, acquisisce la relativa quietanza e procede alla registrazione della spesa in procedura.

Tale operazione si effettua mediante selezione, nell'ambito dell'elenco predeterminato messo a disposizione dalla specifica funzione, del codice corrispondente alla tipologia di spesa effettuata, seguita dall'inserimento di ulteriori elementi di dettaglio descrittivi dello specifico bene o servizio acquisito.

Le spese devono essere registrate con immediatezza, entro la stessa giornata di effettuazione. Alla chiusura della giornata, infatti, il cassiere deve essere in grado di dimostrare che la rimanenza del fondo corrisponde alla sommatoria del saldo del conto corrente bancario e dell'ammontare del numerario in cassa. Le risorse del fondo devono essere custodite sul conto corrente. È tuttavia consentito al cassiere, al fine di poter soddisfare prontamente eventuali esigenze impreviste e imprevedibili, detenere in cassa denaro contante in modica quantità.

b) rendicontazione e reintegro delle spese

Alla fase di registrazione della spesa segue la fase di rendicontazione e di richiesta di reintegro.

La fase di rendicontazione, che si attiva in automatico all'atto della registrazione della spesa, si perfeziona al momento in cui il titolare del servizio di cassa interna di ciascuna Unità (cassiere/cassiere assegnatario) invia all'addetto amministrativo di riferimento la relativa documentazione in originale, avendo cura di conservarne una copia per i propri atti.

Aspetti amministrativo-contabili

L'addetto amministrativo di riferimento, effettuato il controllo sulla completezza della documentazione ricevuta, attiva in procedura contabilità la successiva fase di emissione del mandato, che, corredato dei necessari allegati, viene sottoscritto dal dirigente responsabile e inviato al funzionario contabile, per il previsto controllo contabile e per la successiva predisposizione dell'ordinativo di pagamento ai fini dell'inoltro alla banca. La validazione dell'ordinativo di pagamento determina,

immediatamente nella procedura informatica di supporto, la registrazione di avvenuto reintegro della spesa nel registro di cassa del cassiere. È compito poi del cassiere (o del cassiere assegnatario) completare tale registrazione inserendo la data esatta dell'operazione bancaria di accredito sul conto corrente, in modo da consentire l'allineamento dei dati alla situazione effettiva.

Per quanto concerne le Strutture assegnatarie di quote del fondo di Direzione generale, si evidenzia come, fermo restando lo svolgimento delle fasi di rendicontazione e reintegro sopra descritte, la fase del controllo contabile sia espletata, per ragioni operative legate all'attuale organizzazione, da Strutture diverse e precisamente, per quanto riguarda le Unità centrali site in Roma, dal competente ufficio della Direzione centrale programmazione bilancio e controllo, mentre per quanto concerne la Direzione centrale assistenza protesica e riabilitazione - Centro protesi di Vigorso di Budrio [codice amministrativo 73001] e Filiale di Roma [codice amministrativo 73002], il Centro di riabilitazione motoria di Volterra [codice amministrativo 21790] e la Tipografia di Milano [codice amministrativo 50013], dai settori contabili interni alle Strutture stesse.

È importante sottolineare come la rendicontazione delle spese relative soprattutto al IV trimestre debba essere effettuata con particolare sollecitudine, tenendo conto delle scadenze stabilite dalle disposizioni di fine anno di chiusura della cassa e della contabilità.

2.3 Restituzione del fondo

Al termine di ogni esercizio il cassiere (o cassiere assegnatario) deve provvedere alla restituzione del fondo, nella misura dell'esatto ammontare di quello ricevuto in dotazione, mediante emissione di un ordine di giroconto (con le modalità descritte al paragrafo 1.3).

Per le Unità territoriali, il riversamento viene effettuato sul conto corrente entrate della Struttura di riferimento (Direzione regionale, Direzione provinciale di Trento e Bolzano, Sede di Aosta).

Per la Direzione generale, il riversamento viene effettuato in unica soluzione dal cassiere di Direzione generale sul conto di cassa generale, previa ricostituzione integrale del fondo. Ciascun cassiere assegnatario, pertanto, nel rispetto dei tempi indicati dalle istruzioni emanate a fine anno per la chiusura della cassa e della contabilità, provvede a effettuare il riversamento della propria quota di fondo sul conto corrente del cassiere interno della Direzione Generale (il cosiddetto "conto padre").

L'operazione di restituzione del fondo, da registrare nella procedura informatica di supporto, deve essere effettuata con molta attenzione, tenendo in considerazione i tempi tecnici necessari alla banca per eseguire l'ordine di giroconto e garantire così che l'operazione bancaria di accredito sul conto entrate (ovvero sul conto di cassa generale) venga registrata sull'estratto conto con "data banca" compresa entro la fine del mese di dicembre.

Aspetti contabili

Alla ricezione dell'accredito sul conto corrente entrate, il contabile della Direzione regionale provvede all'attribuzione dell'incasso alla voce E.3.05.99.99.999.99 "Conto di transito – incassi da regolarizzare", nella sola fase di cassa² (emissione di reversale avente data contabile compresa entro il 31 dicembre). Il competente funzionario amministrativo effettua poi il relativo fuori cassa (FCS) alla voce di entrata E.9.01.99.03.001.01 "Restituzione fondo del cassiere interno".

Identica operazione di registrazione contabile viene effettuata al momento del riversamento dell'intero ammontare del fondo di Direzione generale sul conto di cassa generale, da parte dei competenti funzionari della Direzione centrale programmazione bilancio e controllo.

2.4 Versamento degli interessi liquidati

Gli interessi maturati nei rapporti di conto corrente sono regolati in conformità alle normative vigenti³, come segue:

- a) la periodicità degli interessi creditori e debitori viene registrata annualmente con calcolo da effettuarsi al 31 dicembre di ogni anno;
- b) gli interessi creditori sono accreditati con valuta 31 dicembre di ogni anno, fermo restando che, nel corso dell'anno, l'estratto conto scalare evidenzia l'ammontare degli interessi in corso di maturazione;
- c) gli interessi debitori del conto corrente (ipotesi che peraltro non dovrebbe verificarsi, per la fattispecie in esame), conteggiati periodicamente al 31 dicembre di ciascun anno, sono esigibili da parte della banca il 1° marzo dell'anno successivo; da tale data la banca può addebitarli in conto, anche in presenza di un saldo debitore, previa autorizzazione del cliente sempre revocabile prima che l'addebito sia avvenuto.⁴

In relazione a quanto sopra, eventuali interessi creditori, dopo essere stati registrati in procedura, devono essere riversati, per i cassieri delle Unità territoriali, sul conto corrente di entrata della Struttura di riferimento e, per i cassieri assegnatari, sul conto di cassa generale (non sul cosiddetto "conto padre" del fondo di cassa interno della Direzione generale). L'operazione in parola, da effettuarsi dopo la costituzione del fondo, viene disposta con ordine di giroconto a firma congiunta.

Successivamente, il cassiere dopo aver verificato l'avvenuta annotazione dell'addebito sul conto corrente, provvede alla registrazione dell'uscita in procedura e a trasmettere all'addetto amministrativo di riferimento copia dell'estratto conto scalare.

² L'accertamento risulta registrato in fase di costituzione del fondo.

³ Art.120 c.2 del T.U. Bancario – delibera del CICR del 3 agosto 2016.

⁴ L'autorizzazione in questione è stata concessa all'attuale Istituto cassiere in data 20 marzo 2017.

Aspetti amministrativo-contabili

L'addetto amministrativo, sulla scorta dell'estratto conto scalare, provvede ad accertare l'ammontare degli interessi maturati, al lordo della ritenuta fiscale sulla specifica voce di bilancio E.3.03.03.04.001.01 "Interessi dei depositi in conto corrente" e a impegnare l'importo della ritenuta fiscale sulla voce U.1.02.01.99.999.01 "Imposta sostitutiva su redditi da depositi in conto corrente" prima della chiusura della contabilità.

Il contabile, alla ricezione dell'accredito di detti interessi sul conto corrente di entrata, provvede all'attribuzione della somma alla voce E.3.05.99.99.999.99 "Conto di transito - incassi da regolarizzare", lasciando poi all'addetto amministrativo l'effettuazione del FCS alla voce di entrata E.3.03.03.04.001.01 "Interessi dei depositi in conto corrente" e del FCS per la contabilizzazione della ritenuta fiscale alla voce U.1.02.01.99.999.01 "Imposta sostitutiva su redditi da depositi in conto corrente".

3. TENUTA REGISTRO VALORI

Il cassiere è tenuto, inoltre, ad assolvere ai compiti relativi alla tenuta del "Registro valori" nell'ambito della procedura di supporto.

Il "Registro dei valori" è la sezione della procedura dove vengono registrati i valori (vaglia postali, assegni circolari, assegni bancari, marche da bollo).

Il cassiere, ricevuto il "valore" registrato nella specifica "Nota dei valori in arrivo" compilata e sottoscritta dal personale addetto a tale compito, effettua le previste scritture di carico sul "Registro dei valori".

All'atto poi del versamento di detto valore sul conto corrente entrate dell'Unità competente o comunque all'atto dello spossessamento dello stesso (in caso di spedizione ad altra Struttura/consegna ad altro soggetto), il cassiere annota sul registro lo scarico del valore con l'indicazione della relativa data.

È da precisare che le disposizioni relative alla tenuta del "Registro valori" si applicano anche alle Strutture non intestatarie di fondo di cassa interno.

In questo caso, quindi, il responsabile dell'Unità deve individuare una risorsa tra il personale in forza alla Struttura alla quale affidare il compito di tenere il "Registro valori" accessibile previa abilitazione alla procedura informatica di supporto.

4. IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA: RUOLO E RESPONSABILITÀ

Il responsabile della Struttura non solo deve garantire al cassiere tutte le misure organizzative e i mezzi necessari a svolgere in modo agevole e consapevole l'incarico, ma anche controllare la regolare gestione del servizio di cassa interno e la completezza delle registrazioni di spesa. Tale figura si identifica sempre nel dirigente, sia per il servizio di cassa istituito presso la Struttura di tipo dirigenziale, sia per i servizi di cassa istituiti presso le Strutture non dirigenziali, aventi come responsabile un funzionario apicale o un funzionario rivestente posizione organizzativa di primo livello.

Il controllo è sia a carattere preventivo, per verificare, al momento dell'autorizzazione della spesa, che le risorse del fondo non vengano destinate a utilizzi diversi da quelli stabiliti nella presente circolare, sia in fase successiva, in occasione delle obbligatorie verifiche trimestrali, da effettuare utilizzando le funzioni messe a disposizione dell'applicazione informatica di supporto (cfr infra paragrafo 5).

5. LA VERIFICA ALLA CASSA E ALLE SCRITTURE DEL CASSIERE

Ai sensi dell'art.61, comma 9, del vigente Regolamento di contabilità, *almeno una volta ogni tre mesi il responsabile dell'Unità deve eseguire una verifica alla cassa ed alle scritture del titolare del fondo; analoga verifica effettua nel caso di cambiamento di quest'ultimo.*

In virtù di tale norma, il responsabile della Struttura deve sottoporre a verifica periodica, almeno una volta nell'ambito del trimestre solare, la gestione del fondo e le scritture del cassiere. In tale occasione si dovrà verificare la corrispondenza tra il saldo risultante dal registro di cassa e il saldo del conto corrente (quest'ultimo rilevato da documentazione bancaria) e acquisire, nel caso di rilevata discordanza (sempre possibile in relazione ai tempi dell'*iter* di reintegro del fondo), le relative giustificazioni. È opportuno altresì controllare le scritture di accredito sul conto corrente verificando che siano soltanto quelle effettuate a titolo di "costituzione o reintegro del fondo".

L'*iter* di verifica alla cassa e alle scritture del cassiere è guidato dalla specifica procedura informatica di supporto.

La verifica di cassa si connota per il carattere di estemporaneità e imprevedibilità: non deve pertanto esserne stabilita a priori la cadenza, né deve essere concordata preventivamente con il cassiere la data di effettuazione. Per tale motivo, non può essere considerata valida quella effettuata nell'ultimo giorno lavorativo del trimestre.

Non è considerata utile, ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di verifica trimestrale, l'eventuale verifica di cassa ("straordinaria") effettuata nel corso dello stesso trimestre in occasione del passaggio di consegne conseguente all'avvicendamento nel ruolo di responsabile della Struttura o di cassiere (o cassiere assegnatario).

La mancata osservanza dell'obbligo di verifica trimestrale, informazione inevitabilmente portata all'attenzione dell'Organo di controllo (v. paragrafo 6), determina riflessi negativi nei confronti del responsabile della Struttura, in sede di valutazione del suo operato.

6. MONITORAGGIO SUL RISPETTO DELL'OBBLIGO DI VERIFICA DA PARTE DEI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE INTESTATARIE DEL FONDO DI CASSA INTERNO

È attribuita alla Direzione centrale programmazione bilancio e controllo la competenza a monitorare il rispetto della periodicità di effettuazione delle verifiche alla cassa e alle scritture del cassiere da parte dei responsabili di Struttura intestataria di servizio di cassa interno, nonché in tema di predisposizione della relativa documentazione di supporto per il Collegio dei Sindaci.

Per tale adempimento la suddetta Direzione si avvale delle specifiche funzioni della procedura di supporto alla gestione del servizio di cassa interno.

I report estratti dalla procedura – inoltrati al Collegio dei Sindaci - riportano, in ordine di codice amministrativo di Struttura, le date di effettuazione delle verifiche alla cassa e alle scritture del cassiere da parte dei responsabili di Struttura, gli importi delle discordanze rilevate nel confronto tra saldi da estratto conto e saldo da procedura, le eventuali note giustificative di tale discordanza. In tali elaborati sono contenute anche le risultanze della verifica relativamente al "Registro valori in arrivo", con evidenza dei valori non ancora contabilizzati.

Per i casi di rilevata "incongruenza tra saldi bancari e contabili" o di presenza di "valori in arrivo non ancora contabilizzati" di importo superiore a euro 500,00 la Direzione elabora inoltre specifiche note integrative, sulla scorta delle indicazioni fornite dalle singole Unità interessate, con le quali espone le giustificazioni di tali situazioni al Collegio dei Sindaci.

Ogni precedente disposizione in materia di servizio di cassa interno (di cui alle circolari Inail 19 febbraio 1997, n. 24 "Servizio di cassa interno" e 24 dicembre 2001, n. 79 "Servizio di cassa interno") deve ritenersi abrogata.

DIFFUSIONE

La presente circolare sarà portata a conoscenza di tutto il personale con le modalità indicate nella circolare Inail 24 dicembre 2008, n. 80.

Il Direttore generale
f.to Giuseppe Lucibello