



PROVINCIA DI FERRARA
REGOLAMENTO CASSA ECONOMALE

ALLEGATO A

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 1

Affidamento del servizio

1. La responsabilità del servizio di cassa economale è affidata, con incarico del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario ad un dipendente di ruolo che assume la funzione di "Cassiere Economale Provinciale".
2. Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto vice economo, appartenente alla stessa categoria giuridica, se presente all'interno dell'amministrazione, ovvero ad una categoria immediatamente inferiore.
3. All'atto del passaggio delle funzioni, il Cassiere Economale che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario, chi subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
4. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Art. 2

Gestione della Cassa Economale

1. La Cassa Economale provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese. Per ogni pagamento il cassiere verificherà la regolarità, anche fiscale, dei titoli e dei documenti comprovanti la spesa.
2. Il servizio di cassa interno si avvale di un fondo a render conto costituito mediante emissione di mandati di pagamento a favore del responsabile della Cassa Economale sull'apposito capitolo del servizio conto terzi.
3. Il fondo si chiude entro il mese di dicembre dell'anno cui si riferisce, per l'intero importo.
4. Conseguentemente entro il mese di gennaio successivo la partita contabile viene regolarizzata con l'emissione di reversale di introito sull'apposito capitolo Entrate conto terzi dei residui dell'anno precedente e, contemporaneamente, viene rimesso mandato di pagamento sull'analogo capitolo Uscite conto terzi dell'esercizio in corso.
5. Per la gestione del suddetto fondo è autorizzata l'apertura di un conto corrente bancario intestato alla Provincia – Servizio Cassa Economale, ricorrendo all'Istituto di credito che gestisce il Servizio di Tesoreria, e che verrà costituito con assegnazioni graduali della Provincia. Gli interessi maturati verranno accreditati dalla Tesoreria a favore della Provincia mentre gli interessi a debito e altre spese di gestione verranno regolarizzate.

Art. 3

Riscossione di entrate

1. Alla riscossione delle entrate provvede il tesoriere provinciale. La Cassa Economale, in via del tutto eccezionale, può provvedere alle riscossioni di entrate derivanti da introiti occasionali non previsti,

per i quali sussiste la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in Tesoreria.

2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere provinciale, previa richiesta di emissione di apposita reversale, al massimo con cadenza settimanale, presentando al Servizio finanziario, per i necessari riscontri, i documenti relativi.

3. Gli introiti effettuati dal servizio di cassa sono assolutamente indisponibili per usi economici.

Art. 4 **Sostenimento delle spese**

1. L'incaricato della gestione della cassa economica, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, può provvedere ad acquistare direttamente le seguenti tipologie di beni e servizi aventi carattere di urgenza, imprevedibilità ed eccezionalità che, per loro particolare natura di spese minute, non sono oggetto di procedure programmate di individuazione del fornitore:

- acquisto e manutenzione di timbri, riproduzione chiavi, pile;
- riproduzioni eliografiche, fotografiche e copie documenti;
- manutenzioni ordinaria biciclette in dotazione uffici provinciali;
- articoli di cancelleria una tantum per modica quantità e valore;
- materiale per rifornimento cassette di pronto soccorso;
- spese di notifica atti, valori bollati;
- spese di spedizione: postali urgenti e tramite corriere;
- imposte, tasse e oneri derivanti da obblighi normativi e regolamentari e autorizzazione varie obbligatorie;
- spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo ufficiali giudiziari;
- spese di registrazione di contratti, convenzioni e oneri connessi, registrazione marchi;
- canoni diversi, concessioni varie ecc. di modesta entità;
- spese per pubblicazione su quotidiani di avvisi di gara d'appalto, concorsi e di altra natura;
- anticipazioni di spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
- spese di iscrizione a corsi, convegni e seminari.

2. L'importo massimo di ogni singolo pagamento effettuato dall'U.O.C. Cassa Economale, nel rispetto di quanto indicato nel 1° comma, non può superare la somma di 250,00 Euro, salvo per quanta riguarda alcune tipologie di spesa quali spese obbligatorie per legge, anticipazioni di trasferte di dipendenti e amministratori e le spese urgenti, non prevedibili né programmabili, che se non sostenute arrecherebbero un grave danno all'amministrazione.

3. La spesa avviene dietro presentazione di apposito modulo in cui deve essere dettagliato l'oggetto della spesa, indicato l'importo ed il relativo centro di costo, firmati dal dirigente richiedente. Deve essere altresì indicato l'impegno cui la spesa viene imputata.

4. Per l'utilizzo dei fondi tramite servizio bancario viene emesso apposito assegno bancario intestato ad un soggetto delegato dal Dirigente dell'ufficio richiedente, sottoscritto dal responsabile della cassa economica.

Art. 5
Gestione dei pagamenti – Buoni Economici

1. Il pagamento delle spese con fondi ricevuti in anticipazione è effettuato dal servizio richiedente che dovrà raccogliere tutta la documentazione a prova del pagamento effettuato.

2. I responsabili dei Settori dovranno provvedere alla rendicontazione dell'anticipazione eventualmente ricevuta entro e non oltre 15 (quindici) giorni dall'erogazione dell'anticipazione. Trascorso tale termine verranno adottati provvedimenti al fine del recupero forzoso della somma anticipata.

Art. 6
Anticipazioni

1. L'importo delle anticipazioni ordinarie annue da attribuire all'U.O.C. Cassa Economale per far fronte al pagamento immediato di minute spese d'ufficio urgenti, non prevedibili ed eccezionali, sarà imputata alle spese per conto terzi e potrà essere erogata in più quote in relazione all'effettivo fabbisogno di cassa.

2. I Settori in base alle proprie necessità di spese minute e urgenti, possono autorizzare l'U.O.C. Cassa Economale ad emettere ordinativi di spesa sui propri stanziamenti di bilancio previa determina di adozione dell'impegno di spesa da parte del dirigente responsabile. L'U.O.C. Cassa Economale prima di procedere in tal senso verificherà l'esistenza dei presupposti per effettuare il pagamento e in caso negativo potrà respingere la richiesta.

Art. 7
Rendicontazione

1. Alla fine di ogni trimestre, entro il mese successivo, il Responsabile è tenuto a trasmettere al Responsabile finanziario il rendiconto corredato dei documenti giustificativi dei pagamenti effettuati, suddiviso per capitoli/impegni.

2. Il Responsabile Finanziario, con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile e della completezza della documentazione, dispone:

- imputazione in bilancio delle spese relative;
- emissione dei mandati di pagamento sui capitoli corrispondenti;
- emissione di reversali (a titolo di regolarizzo contabile su spese per conto terzi).

3. Con il rendiconto dell'ultimo trimestre, oltre alle operazioni di cui al precedente comma, il Responsabile Finanziario dispone l'emissione delle reversali nel conto spese per conto terzi per il recupero delle somme eventualmente non spese al 31 dicembre.

5. Il cassiere economale è tenuto a tutti gli adempimenti di legge, ivi compreso quello di rendere il conto della propria gestione nei termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 8
Gestione anticipi di cassa ad amministratori e personale dipendente per missioni e trasferte

1. Per le missioni e trasferte di Amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, il servizio Cassa interna provvede ad erogare agli interessati una congrua anticipazione nei limiti previsti dalla vigente normativa, con esclusione delle spese che il soggetto interessato può fronteggiare con l'utilizzo della carta di credito aziendale.
2. Il versamento degli anticipi avviene previa emissione di una ricevuta di pagamento a firma dell'addetto alla cassa interna, quietanzata dal percipiente.
3. Il rimborso viene effettuato contestualmente al pagamento dell'indennità di carica, o degli emolumenti che comportano il regolarizzo dell'anticipazione con le spese sostenute, debitamente liquidate.
4. Le operazioni di rendicontazione e di regolarizzo avvengono contestualmente all'erogazione degli emolumenti del mese successivo **per gli amministratori e del secondo mese successivo per i dipendenti.**

Art. 9 Responsabilità e controlli

1. Il cassiere economale è personalmente responsabile delle somme incassate o ricevute in anticipazione sino a quando delle stesse non abbia ricevuto regolare scarico oltre ad essere personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.
2. Entro il 30 gennaio di ogni anno, il Responsabile della Cassa economale provvede alla predisposizione del conto giudiziale.
3. Il Collegio dei Revisori provvede, alla chiusura di ciascun trimestre, alla verifica ordinaria della gestione della Cassa Economale e in base a quanto stabilito dal Regolamento di contabilità.
4. Il Collegio dei Revisori può in qualunque momento provvedere ad una verifica straordinaria della Cassa Economale in base a quanto stabilito dal Regolamento di contabilità.
5. La Provincia può effettuare verifiche analoghe qualora lo ritenga opportuno.

Art. 10 Assicurazione

1. L'Amministrazione Provinciale provvede, a proprie spese, ad assicurare contro i rischi del furto, a seguito di scasso, le somme depositate ed i valori custoditi presso la Cassa Economale.

Art. 11 Indennità maneggio valori

1. Al personale della Cassa Economale sono attribuite, per i rischi del servizio di cassa, le indennità per il maneggio valori determinate, ai sensi dell'art. 36 del CCNL DEL 14/09/2019 e in base al CCDI vigente.