



Regolamento per la gestione delle Casse economiche di ER.GO

Approvato con Determinazione n. 323 del 01/07/2021

Art. 1 Disposizioni generali

Il presente Regolamento definisce le tipologie dei pagamenti effettuabili per il tramite del servizio di Cassa economale dell'Azienda Regionale per il Diritto agli Studi Superiori dell'Emilia-Romagna, ER.GO, le relative procedure nonché i soggetti preposti all'effettuazione dei pagamenti medesimi, nel rispetto della normativa in materia di contabilità pubblica, nonché delle disposizioni di cui all'art.20 del Regolamento di Contabilità e dei Contratti di ER.GO e degli indirizzi impartiti dalla Giunta della Regione Emilia-Romagna.

Art. 2 Articolazione del sistema di Casse economali

ER.GO dispone di una *Cassa centrale* presso la Sede legale dell'Azienda (Via Santa Maria Maggiore n.4, Bologna), di n. 4 Casse periferiche, costituite presso ciascuna delle quattro Sedi territoriali (Bologna, Ferrara, Modena e Parma), e di una Cassa per le attività promozionali costituita presso la Sede legale. Il numero dei Cassieri corrisponde pertanto al numero di articolazioni così come individuate dal presente Regolamento.

Art. 3 Nomina dei Responsabili delle Casse economali

Il funzionario titolare della Posizione Organizzativa "Risorse economiche e finanziarie" è nominato dal Direttore di ER.GO Responsabile della Cassa economale centrale e quindi riveste il ruolo di "Agente contabile a denaro" ai sensi della normativa contabile vigente.

Parimenti, i funzionari titolari della Posizione Organizzativa "Servizi per l'Accoglienza" presso le quattro Sedi territoriali di ER.GO ed il funzionario responsabile della P.O. "Servizi promozionali" sono nominati Responsabili delle Casse periferiche, con provvedimento del Direttore, e pertanto ricoprono anch'essi il ruolo di "Agenti contabili a denaro".

Per il funzionamento e l'organizzazione della Cassa centrale, il Responsabile del "Servizio Risorse economiche e finanziarie" può avvalersi dell'operato di un proprio collaboratore delegando a quest'ultimo la gestione ordinaria.

In caso di assenza prolungata del titolare di Posizione Organizzativa presso la rispettiva Sede, la gestione della Cassa passa ad altra Posizione Organizzativa presente stabilmente.

Art. 4 Determinazione del Fondo economale delle rispettive Casse

Il Fondo economale, assegnato con Determinazione del Direttore al principio di ogni esercizio finanziario, è reso disponibile ad ogni Agente contabile, responsabile della Cassa assegnatagli, con mandato emesso sul conto attivo presso l'Istituto bancario Cassiere ed estinto mediante prelievo in contanti da parte del beneficiario quietanzante, presso una qualsiasi filiale del predetto Istituto.

Art. 5 Tipologie di pagamenti effettuabili tramite le Casse economali

Ciascuna Cassa economale serve a provvedere al pagamento delle spese, relative a beni o servizi non disponibili in ER.GO, secondo i limiti e le modalità di cui al presente Regolamento, quando, non essendo utile esperire le ordinarie procedure amministrative di fornitura, per l'esiguità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione, lo stesso debba avvenire immediatamente, e comunque in relazione alle esigenze di funzionamento delle strutture aziendali.

La Cassa economale può effettuare pagamenti e rimborsi delle spese in contanti di importo non superiore all'importo massimo stabilito dai decreti fiscali quale soglia di limitazione all'uso del contante, attualmente pari Euro 1.999,99 IVA compresa, ove applicabile.

Si potrà, in via straordinaria, fare ricorso al pagamento per cassa di altre spese solo su espressa autorizzazione del Direttore di ER.GO (ad esempio, corresponsione di borse di studio).

Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Azienda, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:

- a) tasse, imposte ed altri diritti erariali;
- b) carte e valori bollati;
- c) spese di registro e contrattuali, diritti di segreteria e per il rilascio di documentazioni e di certificazioni in genere;
- d) minute spese d'ufficio ossia le spese necessarie per l'acquisizione sul mercato di beni e servizi occorrenti per il funzionamento dell'Azienda che, in relazione alla prassi commerciale o per motivi di urgenza, debbono essere pagate "a pronto cassa", spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, attrezzature e automezzi ed altre spese urgenti o spese per materiali di consumo in genere (es. cancelleria, libri, giornali, pubblicazioni) per cui si rende opportuno il pagamento in contanti, nei limiti imposti dalla vigente normativa;
- e) spese postali e bancarie;
- f) spese per carburanti e lubrificanti;
- g) rimborsi di spese sostenute dai dipendenti in relazione alle trasferte e/o missioni, previamente autorizzate dal Responsabile del Servizio Organizzazione e Gestione del personale, per le quali

non sia previsto il trattamento di missione: biglietti per i pubblici servizi di trasporto; spese di trasporto qualora sia impossibile l'utilizzo del mezzo pubblico; parcheggi e pedaggi autostradali ecc.

- h) rimborsi, anticipi e altri pagamenti effettuati a norma di legge in base ad espresse autorizzazioni disposte dal Dirigente responsabile della struttura organizzativa competente, e ove diverso dal primo, dal Responsabile del “Servizio Organizzazione e Gestione del personale”;
- i) rimborso dei depositi cauzionali degli studenti ospiti presso le Residenze gestite da ER.GO, qualora per motivi di urgenza non sia possibile provvedervi con mandati di pagamento tratti sul conto corrente attivo presso l'Istituto bancario Cassiere;
- i) spese in anticipazione effettuate in relazione a specifici provvedimenti amministrativi che, sulla base di apposita motivazione, incaricano la Cassa economale dell'effettuazione del pagamento.

Tutte le richieste di rimborso devono essere formulate per iscritto con apposita nota spese, firmata dal dipendente richiedente il pagamento, con autorizzazione del Dirigente responsabile. Le spese di cui sopra devono essere documentate con scontrino e/o ricevuta fiscale intestata ad ER.GO, e debitamente quietanziata, o altro titolo valido agli effetti fiscali, purché idoneo a descrivere il bene o servizio acquistato.

In caso di acquisto di materiale inventariabile, il modulo di autorizzazione all'acquisto dovrà contenere i dati necessari per l'inserimento dei beni nel patrimonio dell'Azienda.

Per i pagamenti di modesta entità di cui alla lettera d) dell'elenco sopra riportato sarà sufficiente allegare lo scontrino fiscale per un importo massimo di spesa di **euro 50,00 (cinquanta)**, purché contenga una descrizione dell'oggetto della spesa.

I pagamenti effettuati per mezzo delle Casse economali, ove fatturati dal fornitore, tengono conto del regime fiscale IVA a cui è soggetta l'Azienda ER.GO (SPLIT PAYMENT IVA).

Art. 6 Responsabilità dei Cassieri

Il Cassiere centrale e gli altri Cassieri dell'Azienda sono sottoposti alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro, a termini di legge. In particolare, sono responsabili di ogni discordanza tra il Fondo cassa rispettivamente assegnato e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo. Inoltre sono personalmente responsabili delle somme ricevute, sino a che non ne abbiano ottenuto legale scarico.

I rischi legati all'attività di trasporto valori dall'Istituto di credito alla sede aziendale sono garantiti da idonea copertura assicurativa attivata dall'Azienda nell'ambito della polizza “ALL RISKS”.

I Cassieri sono tenuti a verificare la conformità delle richieste economiche alle disposizioni ed ai limiti di cui al presente Regolamento, e sono altresì responsabili della corretta tenuta del Giornale di cassa e delle scritture contabili.

Ogni operazione deve essere immediatamente registrata, con l'indicazione della numerazione progressiva, rispettando l'ordine cronologico dei movimenti, in modo che risulti, in ogni momento, l'effettivo saldo di Cassa esistente.

I Cassieri custodiscono il denaro in casseforti o in altri luoghi sicuri e sottochiave.

Il Cassiere centrale è preposto anche alla custodia di valori bollati, nonché di documenti di natura riservata non altrimenti custodibili, fatta salva la possibilità di incaricare della loro custodia altri Uffici.

Inoltre i Cassieri, come ogni altro Agente contabile, sono tenuti alla resa del Conto giudiziale entro 60 (sessanta giorni) giorni dalla chiusura di esercizio, secondo le previsioni del D.Lgs. n. 174/2016 (Codice di giustizia contabile).

Art. 7 Rendicontazione

Ciascun Cassiere al fine di assicurare la liquidità necessaria per far fronte alle spese, predispone la rendicontazione di tutti i movimenti di spesa ai fini del reintegro della rispettiva Cassa.

Una copia del Giornale di Cassa e i relativi giustificativi di spesa, in originale, sono inviati al Direttore, che predispone il reintegro della Cassa stessa con propria Determinazione, che riporta la dotazione del fondo Cassa alla consistenza iniziale di cui all'art.4.

Nel caso di nomina di nuovo Cassiere in corso di esercizio, per il passaggio di consegne si procede alla verifica della consistenza della Cassa stessa in presenza del Responsabile del Servizio "Risorse economiche e finanziarie" e viene redatto apposito verbale.

La documentazione in originale di tutte le spese sostenute o rimborsate viene conservata da ciascun Cassiere in allegato ai mandati emessi a regolarizzazione.

La gestione del Fondo economico della Cassa centrale e quelle periferiche è soggetta alle verifiche periodiche trimestrali del Collegio dei Revisori dei Conti. I Revisori contabili di ER.GO effettuano controlli sulla congruenza tra le registrazioni sul Giornale di Cassa e i giustificativi di spesa; verificano, inoltre, la corrispondenza tra il saldo aggiornato della Cassa nel giorno della verifica concordata ed il contante custodito dal Cassiere di riferimento.

I dati delle verifiche vengono riportati sul verbale redatto dai Revisori dei Conti col contributo del Responsabile del Servizio "Risorse economiche e finanziarie", nonché Responsabile della Cassa centrale.

Entro la fine di ciascun esercizio, coincidente con l'anno solare, il saldo di ciascun Fondo Cassa viene riversato sul conto corrente presso l'Istituto Cassiere e le operazioni di Cassa vengono rendicontate con una Determinazione del Direttore di chiusura del fondo.

Art. 8 Eventuale riscossione di introiti tramite le Casse economali

Tramite la Cassa economale si provvede alla riscossione delle entrate derivante da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia necessità di immediato incasso e non sia possibile o conveniente il versamento diretto presso l'Istituto bancario cassiere. In particolare, si può provvedere alla riscossione di eventuali:

- costi di riproduzione relativi alle richieste di accesso ai documenti amministrativi di ER.GO da parte degli interessati;
- introiti per attività di *merchandising* facenti capo alla Cassa periferica costituita presso l'U.O. "Servizi promozionali".

Le somme incassate sono registrate in apposito registro e versate al bilancio di ER.GO con cadenza almeno trimestrale. Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredata dalla distinta di versamento dell'Istituto bancario Cassiere, sono trasmessi al Responsabile del Servizio "Risorse economiche e finanziarie".

I medesimi documenti devono essere prodotti alla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero nel caso di cessazione dell'incarico. In particolare, per gli introiti relativi all'attività di *merchandising* si prevede il versamento sul conto presso l'Istituto bancario Cassiere di ER.GO all'inizio del mese successivo a quello di effettivo incameramento del corrispettivo dell'i *gadget*.

Art. 9 Chiusura della contabilità delle Casse ai fini del Conto giudiziale

Il provvedimento di chiusura delle Casse economali, assunto dopo la parificazione del Responsabile delle Risorse Economiche e Finanziarie, che verifica la corrispondenza del conto reso da ciascun Agente contabile con le scritture contabili dell'Azienda, ed il parere espresso dal Collegio dei Revisori dei conti, assume la valenza di Conto Giudiziale e viene trasmesso al Responsabile del Procedimento.

Il Responsabile del Procedimento, formalmente nominato con apposito provvedimento, procede al deposito del Conto Giudiziale presso la Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti Emilia-Romagna, nei termini e con le modalità di cui all'art. 139 del D.Lgs. n. 174/2016.