



Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Occidentale

DECRETO N° 87 DEL 24.01.2020

IL PRESIDENTE

VISTI gli articoli 30 e 31 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell’Autorità Portuale di Palermo;

VISTO il Decreto n° 85 del 08.02.2018 con il quale è stato approvato il “Regolamento di cassa economato” a partire dal 08.02.2018 che prevedeva, all’art. 3, un fondo di cassa economale “non superiore ad euro 8.000,00”;

CONSIDERATO che, con Delibera del Comitato di Gestione n° 7 del 20.06.2019 è stata ampliata la pianta organica dell’Ente;

VISTO che il MIT con nota prot. 25166 del 19.09.2019 ha approvato la modifica della pianta organica;

CONSIDERATO che appare necessario adeguare il fondo cassa economale alle nuove maggiori esigenze nonché alle previsioni di cui all’art. 31 del predetto Regolamento;

VISTA la Legge 84/1994 ed il D. Lgs. 169/2016;

VISTO il Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n° 342 del 28.06.2017

DECRETA

Di approvare, a ratifica, la modifica dell’art. 3 del “Regolamento di cassa economato” che fa parte integrante del presente decreto.

IL PRESIDENTE
Dott. Pasqualino Monti
FIRMATO

AREA FINANZIARIA
IL DIRIGENTE
Rag. Agnese La Placa
FIRMATO

REGOLAMENTO CASSA ECONOMATO

Art. 1 – Oggetto del regolamento

La gestione dei valori dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia occidentale e della cassa è disciplinata dal presente Regolamento, che definisce le funzioni alla stessa attribuite e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle normative vigenti e agli artt. 30 e 31 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Autorità Portuale di Palermo.

Art. 2 – I cassieri

I cassieri sono nominati dal Segretario Generale, tra i dipendenti dell'Area Finanziaria

La durata dell'incarico è fissata in numero anni tre rinnovabili.

I cassieri, coordinati dal dirigente dell'Area Finanziaria, organizzano il funzionamento del servizio di cassa e di tenuta dei valori al fine di assicurare la migliore utilizzazione e il più efficace impiego delle risorse finanziarie e strumentali agli stessi assegnate; assicurano la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dal vigente Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Autorità Portuale di Palermo.

Art. 3 - Cassa economale

I cassieri possono essere dotati, come previsto dall'art. 31 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Autorità Portuale di Palermo, di un fondo non superiore a euro **10.000,00** reintegrabile durante l'esercizio. Detta somma sarà imputata agli appositi capitoli di bilancio.

L'Amministrazione provvede, a proprie spese, ad assicurare le somme depositate nel fondo economale.

Le residue disponibilità del fondo entro il 31 dicembre di ciascun esercizio sono versate dai cassieri all'Istituto bancario, che gestisce il servizio di cassa, con imputazione da parte dell'Ufficio Ragioneria dell'entrata all'apposito capitolo delle partite di giro. Allo stesso capitolo e parimenti versate saranno le somme corrispondenti alla ricostituzione del fondo di inizio anno effettuato a favore dei cassieri susseguentemente alla chiusura dell'esercizio.

Art. 4 – Pagamenti a mezzo cassa economale

Con il fondo economale, il cassiere può provvedere, come previsto dall'art. 31 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Autorità Portuale di Palermo, di norma al pagamento delle minute spese d'ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali, delle spese postali, di locomozione e per l'acquisto di giornali, di libri nonché di pubblicazioni periodiche o simili, ciascuna di importo non superiore a euro cinquecentocinquanta.

Possono gravare, altresì, sul fondo – come disciplinato dal citato articolo 31 - gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione del personale dipendente e degli organi ove non sia possibile provvedervi tempestivamente con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa.

La richiesta di pagamento mediante cassa economale viene predisposta dal Responsabile del Servizio competente su apposito modulo/ordinativo ove vengono

altresi indicati gli estremi identificativi del creditore e dell'atto di impegno di spesa.

Nessun pagamento può essere effettuato senza la materiale presenza del relativo ordinativo che deve riportare l'evidenziazione dell'eseguita operazione e la sottoscrizione dell'addetto che l'ha svolta (cassiere), oltre che tutta la documentazione giustificativa (fatture, scontrini fiscali e ricevute)

I pagamenti sono annotati dal cassiere sul giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente dell'Area Finanziaria.

Art. 5 – Rimborso delle spese

Il rimborso al cassiere delle spese regolarmente sostenute avviene mediante emissione di mandati di pagamento sui capitoli di bilancio intestati ai soggetti creditori relativi alle diverse spese in corrispondenza degli impegni assunti.

Art. 6 – Reintegro anticipazioni

Entro venti giorni successivi alla chiusura del trimestre, o quando si ravvisi necessario il reintegro, il cassiere, deve presentare il rendiconto delle spese effettuate per ottenerne il rimborso.

Il rendiconto, corredato di tutta la documentazione giustificativa, è presentato al Dirigente dell'Area Finanziaria che lo verifica e ordina l'emissione del mandato a rimborso.

Entro il termine dell'esercizio, successivamente al rimborso relativo ai rendiconti dell'ultimo trimestre dell'anno, l'ufficio Ragioneria emette reversale di incasso relativamente all'anticipazione da restituire.

Art. 7 – Contabilità della cassa economale

Il cassiere deve curare che siano costantemente aggiornati i seguenti documenti contabili:

1) registro generale di cassa, numerato e vidimato dal Dirigente dell'Area Finanziaria, sul quale vanno registrate le anticipazioni ricevute ed i pagamenti effettuati;

2) raccoglitore nel quale, nel corso dell'esercizio, dovrà essere raccolta tutta la documentazione relativa agli acquisti in corso (ordinativi alle ditte con indicazione dell'impegno di spesa, ordinativi di pagamento, documenti giustificativi). Ogni qualvolta si proceda al reintegro delle somme spese e pertanto all'emissione dei mandati di pagamento a reintegro della Cassa, a valere sui capitoli interessati, la documentazione sarà archiviata nei rispettivi capitoli di spesa, con l'indicazione dell'ordinativo di pagamento emesso a mezzo della procedura informatica del software di contabilità utilizzato.

Il cassiere presenta, a cadenza trimestrale, entro venti giorni successivi alla chiusura del trimestre, previa apposizione del visto da parte del Dirigente dell'Area Finanziaria, la situazione generale di cassa al Segretario generale, per l'approvazione.

Il Collegio dei Revisori dei Conti procede a riscontri periodici di cassa e, comunque, tutte le volte che lo ritiene opportuno.

Art. 8 – Anticipo per missioni

Per le missioni e le trasferte del personale dipendente e degli organi dell'Ente che comportino spese significative nel provvedimento di autorizzazione può essere

disposta, a cura del Responsabile competente/Segretario Generale, la richiesta di erogazione agli interessati di un anticipo da parte dei cassieri.

Tale anticipo sarà autorizzato per un importo pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio e ogni altra attinente alla missione da svolgere.

L'anticipo viene rimborsato ai cassieri stessi a valere sull'apposito capitolo, previa trasmissione di copia della relativa ricevuta firmata dall'interessato alla Sezione Ragioneria.

Art.9 – Gestione valori

E' istituito il registro degli assegni circolari, bancari e postali che si aggiunge a quello dei buoni carburanti e delle marche da bollo.

Responsabile della conservazione dei registri dei buoni carburanti e delle marche da bollo è l'Economo. Gli stessi sono tenuti dal personale della Sezione Economato, coordinata dall'Economo.

E' istituito il registro degli assegni circolari, bancari e postali. La tenuta del registro spetta all'economo e la responsabilità della conservazione è del dirigente dell'Area Finanziaria. Per quanto precede, tutti gli assegni circolari, bancari e postali che arrivano tramite posta devono essere immediatamente consegnati al personale del servizio economato.

I registri dei buoni carburanti e delle marche da bollo continuano ad essere numerati e vidimati dall'Economo.

Il registro degli assegni circolari, bancari e postali è numerato e vidimato dal dirigente dell'Area Finanziaria.

Art. 10 - Responsabilità dei cassieri

I cassieri sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione del giornale, registri e moduli/ordinativi loro affidati.

Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dal Dirigente dell'Area Finanziaria connesse all'organizzazione delle attività svolte per la gestione del servizio di cassa.

Art. 11 – Indennità di cassa

Ai cassieri è attribuita un'indennità fissata nella contrattazione di II livello.

Art. 12 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal 08.02.2018

AREA FINANZIARIA
IL DIRIGENTE
Rag. Agnese La Placa
FIRMATO

IL SEGRETARIO GENERALE
Amm. Isp.A. Salvatore Gravante
FIRMATO