



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA INTERNO E DI GESTIONE DEI VALORI IN CUSTODIA PRESSO L'AUTORITA' PORTUALE DI TARANTO

(elaborato dal Servizio Amministrativo dell'Autorità Portuale di Taranto)

Art. 1 – Oggetto del regolamento

La gestione dei valori dell'Autorità Portuale 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 Taranto.

Art. 2 – I Cassieri

I Cassieri, in numero non inferiore a due, sono nominati dal Segretario Generale, tra i dipendenti del Servizio Amministrativo.

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

I cassieri, coordinati dal dirigente del Servizio Amministrativo, 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 Taranto.

Art. 3 - Cassa economale

I cassieri possono essere dotati, come previsto dall'art. 31 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Autorità Portuale di Taranto, di un fondo non superiore a euro 10.000, reintegrabile durante l'esercizio. Per il primo triennio di entrata in vigore del servizio di cassa il fondo non potrà essere superiore a euro 5.000, 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.

L'Amministrazione provvede, altresì, ad installare le attrezzature più opportune per la conservazione della cassa 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, i cassieri possono provvedere, come previsto dall'art. 31 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Autorità Portuale di Taranto, 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 settecentocinquanta.

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 predisposto dal Responsabile del Servizio competente su apposito modulo/ordinativo ove vengono altresì 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 Segretario Generale.

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, i Cassieri, devono presentare il rendiconto delle spese effettuate per ottenerne il rimborso.

Il rendiconto, corredato di tutta la documentazione giustificativa, è presentato al Dirigente del Servizio Amministrativo, che lo verifica e ordina alla Struttura Ragioneria l'emissione del mandato a rimborso.

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

Art. 7– Contabilità della cassa economale

I cassieri devono curare che siano costantemente aggiornati i seguenti documenti contabili:

1) registro generale di cassa, numerato e vidimato dal Segretario Generale, 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, gli ordinativi di pagamento con relativa documentazione saranno allegati ai mandati di pagamento per i numeri relativi ai rispettivi capitoli di spesa, come indicato sui mandati stessi, a mezzo della procedura informatica del software di contabilità utilizzato.

I cassieri presentano, a cadenza trimestrale, entro venti giorni successivi alla chiusura del trimestre, previa apposizione del visto da parte del Dirigente del Servizio Amministrativo, 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 dell'Autorità Portuale di Taranto.

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 Economo, coordinata dall'Economo.

E' istituito il registro degli assegni circolari, bancari e postali. La tenuta del registro spetta al personale della Sezione Ragioneria e la responsabilità della conservazione è del dirigente del Servizio Amministrativo. Per quanto precede, tutti gli assegni circolari, bancari e postali che arrivano tramite posta devono essere immediatamente consegnati alla competente Sezione Ragioneria o in caso di assenza al personale della Sezione Economo.

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 del Servizio Amministrativo.

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 del Servizio Amministrativo connesse all'organizzazione dell'attività svolte per la gestione del servizio di cassa.

Art. 10 – Indennità di cassa

Ai Cassieri è attribuita un'indennità fissata con decreto del Presidente/Commissario.

Qualora il Cassiere coincida con l'Economo, l'indennità attualmente spettante assorbe la predetta indennità di cassa.

Art. 11 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal 1° ottobre 2010.