



Autorità di Sistema Portuale  
del Mare Adriatico Settentrionale  
Porti di Venezia e Chioggia

# **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO INTERNO DI CASSA**



## Sommario

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento	3
Articolo 2 - Nomina del cassiere e responsabilità	3
Articolo 3 - Spese ammissibili con l'utilizzo della Cassa Interna	3
Articolo 4 - Concessione di piccole dotazioni di cassa	5
Articolo 5 - Registrazione delle operazioni	6
Art. 6 - Scritture contabili	6
Art. 7 – Controlli	6
Art.8 - Custodia di valori	7
Articolo 9 - Disposizioni transitorie e finali	7
Articolo 10- Decorrenza	7
Articolo 11 - Pubblicità	7

## Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina il Servizio Interno di Cassa (c.d. fondo economale) previsto dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità o da eventuale specifica normativa di volta in volta vigente.

Le funzioni di Cassiere sono svolte da uno o più dipendenti dell'Area Ragioneria e Contabilità presso la Direzione Programmazione e Finanza (ovvero l'area e la Direzione al tempo competenti come individuato da vigenti regolamenti o provvedimenti interni).

## Articolo 2 - Nomina del cassiere e responsabilità

L'incarico di Cassiere è conferito con atto del Segretario Generale su proposta del Direttore Programmazione e Finanza, sentito il responsabile dell'area Ragioneria e Contabilità (ovvero l'area e la Direzione al tempo competenti come individuato da vigenti regolamenti o provvedimenti interni) e può essere rinnovato ogni tre anni.

Il cassiere custodisce il denaro e i valori bollati di cui all'art. 8 in una cassaforte situata in appositi locali, risponde personalmente di eventuali ammanchi di cassa e di eventuali irregolarità riscontrate nella registrazione delle scritture contabili ed è responsabile della corretta tenuta della documentazione connessa alle operazioni di Cassa.

Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati dal Cassiere all'autorità competente e copia della denuncia dovrà essere trasmessa al responsabile dell'area Ragioneria e Contabilità, al Direttore Programmazione e Finanza (ovvero alle strutture al tempo competenti come individuato da vigenti regolamenti o provvedimenti interni) ed al Segretario Generale.

## Articolo 3 - Spese ammissibili con l'utilizzo della Cassa Interna

Il Cassiere con il fondo cassa può provvedere 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 nonché di pubblicazioni periodiche o simili, ciascuna di importo non superiore a euro 750,00 (settecentocinquanta/00) quali ad esempio:

- a) Spese postali, acquisto di valori bollati, spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- b) Spese per la notifica di atti, piccole anticipazioni per atti giudiziari e legali, spese di istruttoria, tasse ed altre competenze obbligatorie;
- c) Acquisto di libri, giornali e pubblicazioni e/o loro abbonamenti;
- d) Acquisto di materiale di cancelleria;
- e) Acquisto di materiale ed attrezzature di pulizia;
- f) Spese di manutenzione e riparazione di mobili, arredi, locali e apparecchiature hardware;
- g) Spese di manutenzione e riparazione degli automezzi dell'Ente;
- h) Spese sanitarie per il personale dell'Ente;
- i) Pagamento tassa di circolazione degli automezzi aziendali;
- j) Pagamento sanzioni per violazione codice della strada;
- k) Spese per missioni/trasferte e per ristorazione di amministratori e dipendenti, rimborso spese per pedaggi, parcheggi e biglietti relativi al trasporto pubblico;
- l) Spese di rappresentanza, in conformità alla vigente regolamentazione dell'Ente;
- m) Altre spese minute non rientranti nelle tipologie precedenti il cui pagamento per cassa, per comprovate ragioni, si rende opportuno e necessario.

Tali spese c.d. economali possono essere assunte a carico del bilancio dell'Ente, nei limiti di budget assegnati alle singole strutture richiedenti e nel rispetto della normativa vigente sull'utilizzo del denaro contante.

Il limite sopra indicato per ciascuna tipologia di spesa si intende riferito ad ogni singolo acquisto.

Il pagamento di tali spese, o il rimborso delle medesime, deve avvenire mediante presentazione di apposita richiesta sottoscritta dai responsabili della spesa o dai soggetti autorizzati alla liquidazione della stessa così come individuati da appositi provvedimenti interni. In ogni richiesta (sia che si riferisca a un pagamento o ad un rimborso) dovrà necessariamente essere indicato:

1. Oggetto e finalità della spesa;
2. Numero e data dell'eventuale provvedimento di autorizzazione alla spesa;
3. In caso di assenza di autorizzazione alla spesa il capitolo del budget della Direzione proponente nei limiti del quale la spesa trova copertura;
4. Motivazione dell'eventuale mancato ricorso alle ordinarie procedure d'acquisto e/o al Mercato elettronico della pubblica amministrazione, previsto dalla normativa vigente.

In caso di rimborso la richiesta dovrà pervenire tempestivamente al Cassiere ed alla stessa dovrà essere allegata la documentazione giustificativa di riferimento.

In caso di richiesta di anticipazione dovrà essere allegato il preventivo di spesa.

È possibile richiedere un'anticipazione per cassa per le trasferte/missioni da parte del personale dipendente nel rispetto del vigente regolamento disciplinante le trasferte e con l'utilizzo della modulistica prevista dallo stesso.

## Articolo 4 - Concessione di piccole dotazioni di cassa

Previa motivata richiesta autorizzata dal Segretario Generale la Direzione Programmazione e Finanza (o la struttura di volta in volta competente in base alla normativa o regolamentazione vigente) può concedere l'utilizzo di una piccola dotazione di cassa nella misura massima di euro 600,00 (seicento/00).

All'utilizzo di tale dotazione di cassa si applicano le stesse regole, in particolare sulla tipologia di spesa, ed obblighi previsti per l'utilizzo del servizio interno di cassa e la dotazione è reintegrabile nel corso dell'esercizio anche più volte per importi parziali entro il limite citato.

La responsabilità del regolare utilizzo di tale piccola dotazione ricade nella struttura richiedente. Nel caso di utilizzo non rientrante nei casi o modalità previsti dall'articolo 3 le spese saranno addebitate al responsabile della struttura richiedente.

La Direzione Programmazione e Finanza (o la struttura di volta in volta competente in base alla normativa o regolamentazione vigente) si riserva di chiedere, in ogni momento, l'estinzione.

La gestione di una "piccola cassa" non procura il ruolo di cassiere e comunque le corrispondenti prerogative.

In caso di reiterato uso irregolare di tale piccola dotazione sarà cura della Direzione Programmazione e Finanza (o la struttura di volta in volta competente in base alla normativa o regolamentazione vigente) revocarne la concessione.

## Articolo 5 - Registrazione delle operazioni

All'inizio di ogni esercizio finanziario viene attribuito al Cassiere, con apposito atto da parte del Segretario generale, un fondo di dotazione di cassa di € 10.000,00 (diecimila/00) e comunque nei limiti e secondo i modi fissati dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità e dalle altre disposizioni vigenti per l'Ente. L'importo ricevuto viene annotato nel Registro di Fondo cassa e con tale fondo il Cassiere provvede alle richieste di rimborso e ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

Il fondo è reintegrabile durante l'esercizio finanziario previa presentazione del rendiconto delle somme spese fino a quel momento.

I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore del Cassiere dell'Ente.

Per ogni esercizio finanziario dovranno essere effettuati almeno due reintegri.

Alla fine dell'esercizio il Cassiere dovrà provvedere al riversamento delle somme giacenti presso la cassa interna presso l'istituto affidatario del Servizio di Cassa.

## Art. 6 - Scritture contabili

Per la gestione della Cassa interna, il Cassiere deve annotare cronologicamente ogni operazione con una distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi su un apposito registro di cassa numerato e vidimato dal Segretario Generale.

Sulla scorta di tali scritture si provvederà a compilare periodicamente la situazione di Cassa.

## Art. 7 – Controlli

Il rendiconto delle spese, corredato dai relativi documenti giustificativi, è soggetto al controllo periodico da parte del Collegio dei Revisori dei conti; pertanto, il cassiere ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa con la relativa documentazione.

Eventuali differenze di cassa, eccedenze o differenze negative, eventualmente risultanti all'atto della chiusura periodica di cassa devono essere comunicate immediatamente al Responsabile della cassa economale.

## Art.8 - Custodia di valori

Il Servizio interno di cassa è altresì preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa e non esaustiva, marche da bollo ed altri valori bollati, assegni circolari, buoni carburante e simili.

## Articolo 9 - Disposizioni transitorie e finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nelle disposizioni in materia previste dalla contabilità pubblica nel Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ente e negli altri regolamenti adottati dallo stesso.

## Articolo 10- Decorrenza

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di registrazione del provvedimento di adozione dello stesso.

## Articolo 11 - Pubblicità

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale di ADSPMAS, nella sezione "Amministrazione Trasparente".