



## AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto N.

0051

### MODIFICA AL REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA INTERNO

#### IL PRESIDENTE

**VISTA** la legge 28 gennaio 1994, n. 84, di riordino della legislazione in materia portuale e successive modificazioni e integrazioni ed in particolare il Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169 e il Decreto Legislativo 232 del 13 dicembre 2017;

**VISTO** il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 1° dicembre 2016 n. 414, notificato in data 2 dicembre 2016, di nomina del Dott. Paolo Emilio Signorini nella carica di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

**VISTA** la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta dell'8 maggio 2017, prot. n. 31/10/2017, concernente la nomina del Dott. Marco Sanguineri a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale a far data dal 15 maggio 2017, nonché il decreto n. 606 del 9 maggio 2017 con il quale si rende esecutiva tale nomina;

**VISTO** il Regolamento di Amministrazione e di Contabilità dell'ex Autorità portuale approvato dal Comitato Portuale nella seduta del 23 aprile 2007, integrato dal Ministero dei Trasporti e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota del 26 giugno 2007, integrato dal Comitato Portuale con delibera 117/2 nella seduta del 29 novembre 2011 ed approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con nota M\_TRA/PORTI/3927 del 26 marzo 2012;

**VISTO** l'art. 22 comma 4 del Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169 con cui, fino all'approvazione del regolamento di contabilità di cui all'art. 6, comma 9, della Legge n.84 del 1994, come modificato dal decreto di cui trattasi, l'Autorità di Sistema Portuale applica il regolamento di contabilità della soppressa Autorità portuale dove ha sede la stessa Autorità di Sistema Portuale;

**VISTO** l'art. 8 della Legge 84/94 ed in particolare il comma 2 che dispone che al Presidente spetta la gestione delle risorse finanziarie in attuazione del piano di cui all'articolo 9, comma 5, lettera b);

**VISTA** la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 4 luglio 2017, Prot. n. 45/6, con la quale è stata adottata la nuova dotazione organica dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota Prot. n. 21803 del 31 luglio 2017;

**VISTO** il decreto n. 1889 del 21 novembre 2017, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP, nonché il decreto n. 2077 del 14 dicembre 2017 che posticipa al 1° gennaio 2018 l'efficacia di tale decreto;

**VISTI** i decreti n. 2306 del 29 dicembre 2017 e n. 1129 del 15 giugno 2018 di attribuzione degli incarichi dirigenziali alle strutture dell'AdSP di cui al decreto n. 1889 del 21 novembre 2017;

**VISTO** il Bilancio di Previsione anno 2019 delibera N. 85/4 del 7.12.2018 del Comitato di Gestione AdSP Mar Ligure Occidentale, approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota del 4.3.2019 Prot. 6321 (Prot. AdSP n. 5841 del 04.03.2019);

**VISTE** le prime note di variazione al Bilancio di Previsione 2019 approvate dal Comitato di Gestione con Delibera n. 46/6/2019 del 27/6/2019 comprendenti altresì l'aggiornamento del Programma triennale delle opere infrastrutturali 2019-2021 e l'elenco degli interventi della programmazione 2019-2021 di cui al Programma ex. Art. 9 Bis L.130/2018, approvate dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota del 10.10.2019 Prot. 27370 (Prot. AdSP n. 26233 del 11.10.2019);

**VISTE** le seconde note di variazione al Bilancio di Previsione 2019 approvate dal Comitato di Gestione con Delibera n. 82/2/2019 nella seduta del 18/11/2019 comprendenti altresì l'aggiornamento del Programma Triennale delle Opere infrastrutturali 2019-2021 e l'elenco degli interventi della programmazione 2019-2021 di cui al Programma ex. Art. 9 Bis L.130/2018, tutt'ora in corso di approvazione presso i competenti Ministeri;

**CONSIDERATO CHE** il vigente Regolamento di Amministrazione e Contabilità applicabile all'Autorità di Sistema Portuale in forza della normativa sopra citata, prevede agli articoli 30 e 31 la possibile istituzione di un servizio di cassa interno per provvedere, di norma, al pagamento di alcune tipologie di spesa, ivi elencate, di importo non superiore ad € 750,00;

**RICHIAMATO** il Regolamento del Servizio di Cassa interno approvato dalla soppressa Autorità Portuale di Genova con Decreto n. 506 del 2011 e integrato con Decreto n. 218 del 2012 ove viene disciplinato il Servizio di Cassa dettagliando le tipologie di spesa nonché le modalità ed i limiti di utilizzo del servizio stesso;

**RITENUTO** necessario provvedere ad una revisione del richiamato regolamento di cassa al fine di rendere lo stesso maggiormente coerente con la sopravvenuta costituzione della ADSP e con le necessità operative per le sedi di Genova e di Savona;

**CONSIDERATA** la necessità di semplificare l'utilizzo del Servizio di Cassa interna per gli acquisti di beni e servizi che richiedono il pagamento immediato o l'acquisto per pronta cassa qualora non sia possibile esperire le normali procedure previste dalla normativa vigente in materia di appalti;

**CONSIDERATA** inoltre la necessità di intergere il richiamato regolamento

prevedendo espressamente quale possibile modalità di acquisto e pagamento, in aggiunta al contante, quello della carta di credito o bancomat, qualora il bene o il servizio possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico e il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso ed opportuna;

**VISTE** le proposte di modifica come risultanti dallo schema di regolamento del servizio di cassa interna allegato al presente decreto quale sua parte integrante e sostanziale e tenuto in ogni caso conto della necessaria coerenza tra il regolamento del servizio di cassa e quello di amministrazione e contabilità allo stato vigente;

**RITENUTO** pertanto di approvare le modifiche al regolamento di cassa interna come risultanti dal documento allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale con riserva di provvedere ad una sua revisione all'intervenuta approvazione del nuovo regolamento di contabilità di cui all'art. 6, comma 9, della Legge n.84 del 1994;

**DATO ATTO CHE** dal presente decreto non derivano oneri a carico del bilancio dell'Ente;

**SENTITO** il Dirigente del Servizio Direzione del Personale, Il Direttore della Direzione Organizzazione ed il Segretario Generale;

#### **DECRETA**

Di approvare le modifiche al regolamento del servizio di Cassa economica allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale;

di prevedere che le stesse entreranno in vigore decorsi 30 giorni dall'adozione del presente decreto;

di disporre la pubblicazione del regolamento del servizio di cassa come modificato ai sensi del presente decreto sul portale intranet dell'ente e sul sito Amministrazione Trasparente;

di dare atto che dal presente decreto non derivano oneri a carico del bilancio dell'Ente.

Il Presidente  
Dott. Paolo Emilio Signorini

Genova, li 29-01-2019

## **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA INTERNO**

### **SOMMARIO**

- Articolo 1 - Oggetto del servizio
- Articolo 2 - Cassa interna
- Articolo 3 - Affidamento della cassa interna
- Articolo 4 - Deposito del fondo
- Articolo 5 - Scritture contabili e rendicontazione
- Articolo 6 - Vigilanza sul servizio di cassa interna
- Articolo 7 - Compiti
- Articolo 8 - Spese d'ufficio e di funzionamento
- Articolo 9 - Spese di rappresentanza
- Articolo 10 - Formazione
- Articolo 11 - Spese per notifiche ed attività di difesa dell'Autorità di Sistema Portuale
- Articolo 12 - Modalità di pagamento tramite la cassa interna
- Articolo 13 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

#### **Articolo 1 - Oggetto del servizio**

Il servizio di cassa interna è disposto ai fini della gestione di cui agli articoli 30 e 31 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

Con il servizio di cassa interna si provvede al pagamento delle spese minute e di non rilevante ammontare necessarie a garantire il regolare funzionamento dell'Ente ed i fabbisogni degli Uffici che richiedono il pagamento immediato o l'acquisto per pronta cassa, qualora non sia possibile esperire le normali procedure previste dalla normativa vigente in materia di appalti.

Al pagamento delle spese economiche si procede nell'ambito delle tipologie di spesa indicate nel presente regolamento, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, secondo le modalità dallo stesso individuate, ciascuna di importo non superiore a quanto stabilito dall'art. 31 del citato Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

Resta fermo quanto previsto dall'art. 58 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

#### **Articolo 2 - Cassa interna**

La cassa interna opera presso la Direzione Organizzazione e Affari Generali.

#### **Articolo 3 - Affidamento della cassa interna**

I responsabili delle sedi di Genova e di Savona e gli eventuali ulteriori addetti al servizio di gestione della cassa interna vengono nominati con provvedimento del Segretario Generale.

Gli affidatari della cassa interna sono personalmente responsabili delle somme ricevute, nonché della regolarità dei pagamenti eseguiti e sono tenuti a verificare la conformità dell'ordine e della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

#### **Articolo 4 - Deposito del fondo**

Il fondo della cassa interna, il cui valore è stabilito dall'art. 31, punto 1, del Regolamento di Amministrazione e Contabilità, è depositato su un conto corrente bancario fruttifero presso

l'Istituto di credito che gestisce il servizio di cassa dell'Ente, intestato a "Fondo Economico - Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale - Sede di Genova", con l'indicazione del Servizio presso cui opera la cassa.

Relativamente alla sede di Savona è costituito un conto corrente bancario fruttifero, intestato a "Fondo Economico - Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale - Sede di Savona". Su detto conto confluiscono, dal conto di cui al comma 1, versamenti di importi necessari per il funzionamento del servizio di cui si verte presso la sede di Savona, fermo restando il limite di valore complessivo di cui all'art. 31 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

Da tali conti gli affidatari del servizio di cassa possono effettuare prelievi per consentire la gestione di una cassa contanti. Per consentire lo svolgimento delle attività di cassa, gli affidatari del servizio operano a firme disgiunte.

#### **Articolo 5 - Scritture contabili e rendicontazione**

Le scritture contabili per il servizio dei pagamenti di competenza della cassa interna constano di:  
a) una scrittura informatica per la registrazione quotidiana di ogni singolo movimento in uscita, distintamente per capitolo di bilancio e per centro di costo/responsabilità;

b) un partitario delle anticipazioni di cassa ed un partitario di rendiconti presentati per l'approvazione e la regolazione tenuti nella contabilità generale dell'Ente.

Alla fine di ogni mese, ovvero ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, il responsabile dovrà rendere conto della propria gestione con tutte le documentazioni giustificative delle spese. Il conto sarà sottoposto all'approvazione da parte della Direzione Programmazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione, che disporrà per il reintegro delle somme pagate.

Alla fine dell'Esercizio, la Direzione Programmazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione dovrà provvedere al riversamento presso la Tesoreria del fondo di dotazione a disposizione del servizio di cassa.

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il responsabile della cassa dovrà provvedere alla rendicontazione della propria gestione.

#### **Articolo 6 - Vigilanza sul servizio di cassa interna**

La Direzione Programmazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione provvede al controllo sulla cassa interna, tramite ispezioni e verifiche di cassa.

Le ispezioni ordinarie sono effettuate almeno annualmente ed in caso di sostituzione del responsabile della cassa interna.

Le ispezioni straordinarie sono disposte dal Presidente o dal Segretario Generale.

A conclusione dell'ispezione viene redatto un apposito verbale sottoscritto dalle parti.

#### **Articolo 7 - Compiti**

Tramite la cassa interna le strutture organizzative dell'Ente, fermo il rispetto dei limiti di cui all'art. 1 del presente Regolamento, possono far fronte con le modalità di cui ai successivi articoli al pagamento a carico del bilancio dell'Ente, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, delle seguenti tipologie di spesa, la cui necessità non sia prevedibile o programmabile nella fase di predisposizione delle procedure per l'ordinaria fornitura di beni o servizi:

a) ufficio e funzionamento;

b) rappresentanza;

c) formazione;

d) notifiche ed attività di difesa dell'Ente.

## Articolo 8 - Spese d'ufficio e di funzionamento

Sono da considerare spese d'ufficio e di funzionamento di cui all'articolo 7, lettera a) quelle riguardanti:

- a) acquisti di stampati, modulistica, materiale di cancelleria ed altri articoli similari per ufficio;
- b) acquisto di documenti di viaggio su mezzi pubblici di linea, pagamento di tributi e altre spese relative al possesso degli automezzi dell'Ente ed all'alienazione degli stessi;
- c) acquisto di libri, abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni ed altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo;
- d) riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, lavori di traduzione, rilegatura di volumi, fotografie;
- e) spedizioni postali e a mezzo corriere, canoni radiofonici e televisivi, svincoli per trasporti;
- f) acquisto di valori bollati e registrazione di contratti;
- g) tasse e altri diritti erariali;
- h) gli accertamenti sanitari, disposti per il tramite degli organismi competenti, relativi al personale dell'Autorità di Sistema Portuale;
- i) sanzioni amministrative a carico dell'Ente al fine di evitare eventuali interessi di mora ovvero sovrattasse ovvero ulteriori sanzioni;
- l) manutenzione ordinaria automezzi dell'Ente;
- m) spese di gestione/manutenzione ordinaria attrezzatura varia;
- n) acquisti urgenti di materiale per segnaletica di sicurezza, stradale e di recinzione aree in ambito demaniale;
- o) spese di prima urgenza in caso di calamità naturali o di eventi eccezionali;
- p) spese minute per l'acquisto di materiale di consumo e occorrente per il mantenimento in funzione ed efficienza di beni mobili ed immobili (materiale elettrico, ferramenta).

## Articolo 9 - Spese di rappresentanza

Per spese di rappresentanza, di cui all'articolo 7, lettera b) devono intendersi unicamente quelle stabilite all'art. 28, punto 1, del Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

Titolare della funzione di rappresentanza è il Presidente; le attività di rappresentanza possono essere esercitate in via ordinaria anche dal Segretario Generale, dai Direttori e dai Dirigenti.

Sono da considerarsi spese di rappresentanza:

- a) spese riguardanti colazioni di lavoro;
- b) atti di cortesia e doni di valore simbolico, effettuati per consuetudine o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti di carattere ufficiale tra soggetti aventi veste rappresentativa dell'Autorità e soggetti esterni dotati di analoga rappresentatività;
- c) spese connesse alla partecipazione ad eventi ed iniziative di carattere istituzionale;
- d) omaggi floreali e necrologi;
- e) bandiere e gonfaloni.

## Articolo 10 - Formazione

Con riferimento all'art. 7 lettera c), la cassa interna anticipa le spese relative alla partecipazione all'attività di formazione a domanda individuale nei casi in cui l'ente organizzatore stabilisca che, per la partecipazione all'attività formativa, sia obbligatorio il pagamento all'atto dell'iscrizione. Tali spese riguardano l'importo delle somme destinate all'iscrizione ai corsi, convegni, seminari, congressi e l'acquisto di documentazione in occasione della partecipazione a dette manifestazioni.

L'erogazione avviene a seguito dell'adozione da parte del Servizio Direzione del Personale di autorizzazione alla partecipazione alla manifestazione segnalata, con contestuale attestazione della copertura finanziaria.

La richiesta di anticipo sulle spese per la formazione è necessariamente effettuata prima della partecipazione alla stessa e, pertanto, non è ammesso alcun successivo rimborso.

#### **Articolo 11 - Spese per notifiche ed attività di difesa dell'Autorità di Sistema Portuale**

Con riferimento all'art. 7 lettera d), tramite la cassa interna possono essere anticipate allo Staff Legale le somme occorrenti per il pagamento degli oneri connessi alla gestione del contenzioso affidato agli Avvocati dell'Ente.

#### **Articolo 12 - Modalità di pagamento tramite la cassa interna**

Il Dirigente che ha richiesto la spesa attesta, mediante compilazione/riproduzione del modulo di cui all'allegato A al presente regolamento, la regolarità del titolo e della prestazione richiesta, indicando l'identità del creditore, l'ammontare dell'importo da pagare, le modalità di pagamento e l'imputazione del capitolo di spesa e del conto, attestando mediante la sottoscrizione dello stesso l'esistenza della necessaria copertura finanziaria. Il responsabile della cassa, previa verifica della conformità dell'ordine e della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente regolamento, autorizza la spesa.

Lo stesso responsabile si riserva di non rimborsare le spese effettuate in assenza di idonea autorizzazione o titolo giustificativo e qualora valuti le stesse non rientranti nel campo di applicazione del presente regolamento.

#### **Articolo 13 - Disposizioni finali ed entrata in vigore**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute negli artt. 30 e 31 del Regolamento di amministrazione e Contabilità. Il presente regolamento annulla e sostituisce ogni altro regolamento o provvedimento in precedenza adottato e relativo al medesimo oggetto.

#### **ALLEGATO A) - MODULO PER LA RICHIESTA D'ACQUISTO CON LA CASSA INTERNA**

**MODULO PER LA RICHIESTA DI UTILIZZO DELLA CASSA INTERNA**

Prot. N. \_\_\_\_\_

del \_\_\_\_\_

**Al Responsabile di cassa Interna**

Il dipendente \_\_\_\_\_, appartenente all'Unità Organizzativa \_\_\_\_\_, Centro di Responsabilità \_\_\_\_\_,

Centro di Costo \_\_\_\_\_, richiede l'autorizzazione della spesa di € \_\_\_\_\_, al fine di procedere all'acquisto di \_\_\_\_\_,

presso \_\_\_\_\_, mediante:

- rimborso in contanti, previa presentazione del giustificativo di spesa;
- anticipo in contanti, con successiva e tempestiva presentazione del giustificativo di spesa.

*Firma del dipendente* \_\_\_\_\_

Il Dirigente \_\_\_\_\_ dell'Unità Organizzativa attesta la regolarità del titolo e della prestazione richiesta e l'esistenza della necessaria copertura finanziaria sul Capitolo e Conto di imputazione della spesa Ul. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ e dichiara che non è stato possibile esperire le normali procedure previste dalla normativa vigente in materia di appalti per il seguente motivo: \_\_\_\_\_

*Firma del Dirigente* \_\_\_\_\_

Il Responsabile della cassa interna, verificata la **conformità / non conformità** della richiesta e della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel Regolamento del servizio di cassa interna, **autorizza / non autorizza** la spesa.

*Firma del Responsabile di cassa* \_\_\_\_\_

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_ ricevo la somma di € \_\_\_\_\_

*Firma per ricevuta* \_\_\_\_\_

Si restituisce la somma di € \_\_\_\_\_ ricevuta in eccedenza rispetto all'effettiva spesa risultante dal giustificativo.

*Firma per ricevuta* \_\_\_\_\_