



*Autorità di Sistema Portuale
del Mar Tirreno Settentrionale*



Porti di Livorno, Piombino,
Portoferraio, Rio Marina,
Cavo, Capraia Isola

AUTORITÀ' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR TIRRENO SETTENTRIONALE

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO CASSA ECONOMALE

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto del servizio

Art. 2 - L'Economo e altri addetti alla gestione della cassa economale

Art. 3 - Spese economali ammissibili

Art. 4 - Anticipazione di somme al personale per trasferte e missioni

Art. 5 – Anticipazioni all'Economo

Art. 6 - Custodia di valori

Art. 7 - Scritture contabili

Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali per l'entrata in vigore

Allegato 1: modello di richiesta spesa economale

Allegato 2: modello gestione cassa economale

Sede Centrale :
Scali Rosciano, 6
57123 Livorno, Italia
+39 0586 249411

Uffici di Piombino :
Piazzale Premuda 6/a
57025 Piombino, (LI)
+39 0565 229210

C.F. 92130540492
P.I. 01884020494
adsp@pec.portialtotirreno.it
www.portialtotirreno.it





Art. 1 - Oggetto del servizio

1. Il presente Regolamento disciplina il Servizio di Cassa Economale mediante il quale l'Ente provvede al pagamento delle minute spese di funzionamento.
2. L'Economo è il responsabile della Cassa Economale. Il responsabile del Servizio di Cassa Economale è il Dirigente competente in materia di Contabilità, salvo diverso conferimento disposto con atto formale del Segretario Generale.
3. L'Economo, per l'espletamento delle funzioni del servizio, si può avvalere di uno o più Cassieri.
4. Le funzioni di Cassiere sono svolte da uno o più dipendenti dell'Ente appositamente incaricati con provvedimento dal Segretario Generale.

Art. 2 - L'Economo e altri addetti alla gestione della cassa economale

1. L'Economo ed i Cassieri sono responsabili nello svolgimento delle proprie funzioni secondo le leggi che regolano la responsabilità civile, amministrativa e penale dei funzionari pubblici.
2. I Cassieri sono tenuti altresì all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa a cui rispondono direttamente del loro operato.
3. Differenze di cassa, eccedenze o differenze negative, eventualmente risultanti all'atto della chiusura periodica di cassa devono essere comunicate immediatamente dall'Economo al Segretario generale.
4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente e copia di denuncia è trasmessa al Segretario generale.

Art. 3 - Spese economali ammissibili

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Ente, nei limiti di Budget, sono le seguenti:
 - a) materiali di cancelleria e da disegno, stampati, foto, riproduzioni, pubblicazioni e minute attrezzature di ufficio, fino a € 200,00 (duecento) IVA esclusa;
 - b) acquisto, adeguamenti, riparazione e manutenzione di mobili, arredi, locali, impianti, attrezzature, fino a € 750,00 (settecentocinquanta) IVA esclusa;
 - c) manutenzioni e riparazioni di apparecchiature hardware, macchine da calcolo, fotocopiatori, fax, centralino telefonico, strumenti tecnici ed altre attrezzature, fino a € 500,00 (cinquecento) IVA esclusa;
 - d) acquisto di materiale e attrezzature di pulizia, fino a € 200,00 (duecento) IVA esclusa;
 - e) manutenzione e riparazione di automezzi dell'ente e degli acquisti dei materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti, fino a € 500,00 (cinquecento) IVA esclusa;



- f) spese per la notifica di atti, piccole anticipazioni per atti giudiziari e legali, spese di istruttoria, tasse ed altre competenze obbligatorie, acquisti di valori bollati, fino a € 750,00 (settecentocinquanta) IVA esclusa;
 - g) acquisto di libri, pubblicazioni ufficiali, riviste e/o loro abbonamenti, fino a € 500,00 (cinquecento) IVA esclusa;
 - h) oneri postali, telegrafici e telefonici, nonché per servizi di trasporto a mezzo di corrieri speciali, fino a € 500,00 (cinquecento) IVA esclusa;
 - i) spese sanitarie per il personale dell'Ente fino a € 500,00 (cinquecento), IVA esclusa;
 - l) pagamenti per iscrizione a corsi di formazione, seminari e convegni fino a € 500,00 (cinquecento) IVA esclusa;
 - m) spese di rappresentanza, in conformità alla relativa regolamentazione dell'Ente, fino a € 750,00 (settecentocinquanta) IVA esclusa;
 - n) spese per missioni/trasferte e per ristorazione di amministratori e dipendenti, rimborso spese per pedaggi, parcheggi e biglietti relativi al trasporto pubblico fino ad € 750,00 (settecentocinquanta) IVA esclusa;
2. I limiti sopra individuati per ciascuna tipologia di spesa si intendono riferiti ad ogni singolo acquisto.
 3. Il pagamento delle spese di cui al primo comma, o il rimborso delle medesime, avviene su presentazione di apposita richiesta sottoscritta dai soggetti interessati (allegato mod. 1), corredata, in caso di rimborso, da apposita nota spese con allegata la documentazione giustificativa di riferimento.
 4. In caso di richiesta di anticipazione dovrà essere indicato o nel foglio di missione od in altro documento il preventivo di spesa.

Art.4 - Anticipazione di somme al personale per trasferte e missioni

1. Il Cassiere, previa autorizzazione dell'Economo, può anticipare agli organi e al personale dipendente dell'Ente che ne faccia richiesta, le spese per trasferte e missioni che sosterrà per conto dell'Ente; a tal fine il soggetto interessato, almeno tre giorni prima della partenza, può richiedere un anticipo delle spese che presume di sostenere, indicando nel foglio di missione od in altro documento, già completo delle previste firme autorizzative, il preventivo di spesa distinto tra costi di viaggio, vitto e pernottamento.
2. L'anticipo verrà detratto, in sede di liquidazione finale della missione, dalla somma complessiva a rimborso delle spese sostenute per la trasferta.

Art 5 – Anticipazioni all'Economo

1. All'inizio di ogni anno finanziario viene attribuito al Servizio Economato, con apposito atto da parte del Segretario generale, un fondo di dotazione per la sede di Livorno ed uno per l'Ufficio



Territoriale di Piombino, ciascuno di importo pari a € 5.000,00 e comunque nei limiti e secondo i modi fissati dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità e dalle altre disposizioni all'uopo vigenti per l'Ente. Con tale fondo l'Economo provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

2. Il fondo è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme spese.
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'Economo.
4. Alla fine dell'esercizio l'Economo dovrà provvedere al riversamento presso l'istituto affidatario del Servizio di Cassa del fondo di dotazione a sua disposizione.

Art. 6 - Custodia di valori

1. Il Servizio di cassa economale 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.

Art. 7 - Scritture contabili

1. Per la gestione della cassa economale, i Cassieri per ogni operazione di prelievo e di restituzione delle somme devono compilare un apposito modulo (allegato n. 2) e devono tenere aggiornati i giornali di cassa in formato elettronico nei quali vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.
2. Essi custodiscono il denaro e i valori in una o più casseforti site nei locali individuati.
3. Sulla scorta di tali scritture si provvederà a compilare periodicamente la situazione di cassa per ognuna delle gestioni tenute ed a predisporre il riepilogo delle loro risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

Articolo 8 - Disposizioni transitorie e finali per l'entrata in vigore

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



RICHIESTA SPESA ECONOMALE

OGGETTO: _____

| | | | |
|---------------------------------|---------------------------------|-----------------|-----------------|
| A cura dell'ufficio richiedente | Direzione: | | data |
| | DESCRIZIONE: | Quantità | Prezzo |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Totale + IVA € | | |
| | FORNITORE: | | |
| | MOTIVAZIONE: | | |
| | DOCUMENTAZIONE ALLEGATA: | | |
| | FIRMA RICHIEDENTE | | FIRMA DIRIGENTE |

| | | | | |
|---------------------|--|-------|-------------|--|
| Ufficio Contabilità | Si attesta la disponibilità sul capitolo di spesa del corrente esercizio, risultante alla data odierna | | | |
| | Impegno N. | _____ | Capitolo U | _____ |
| | Data | _____ | Commessa N. | _____ |
| | Centro di costo | _____ | Importo € | _____ |
| | Fornitore | _____ | IVA SI | <input type="checkbox"/> 22% <input type="checkbox"/> 10% <input type="checkbox"/> 4% |
| | Impegno generale | _____ | IVA NO | <input type="checkbox"/> N.I. ART. 9 <input type="checkbox"/> ES. ART. 10 <input type="checkbox"/> ART. 74 |
| | Sub impegno | _____ | | <input type="checkbox"/> ALTRO _____ |
| | CAPO SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO | | | |



GESTIONE CASSA ECONOMALE

Uffici Di Livorno/Piombino

DATA: _____ CAPITOLO : _____

PROGETTO _____ IMP _____

IMPORTO: € _____ IMPORTO EFFETTIVO: € _____

PERSONA CHE PRELEVA: _____

MOTIVO DEL PRELIEVO: _____

IMPORTO EVENTUALMENTE RESTITUITO: € _____

FIRMA DI CHI RICEVE L'IMPORTO _____

FIRMA DI CHI EROGA L'IMPORTO _____