

INDICAZIONI E CRITERI PER LA GESTIONE DEL CASSIERE – IMPEGNI DI SPESA PROVVISORI SUL BILANCIO 2016 – IMPEGNO SOMME DA ANTICIPARE AL CASSIERE SUL BILANCIO 2016

Il Segretario generale

Visti:

- il Regolamento concernente la disciplina contabile, approvato con delibera dell’Autorità di regolazione dei trasporti (di seguito: Autorità) n. 6/2013, del 12 dicembre 2013 e successive modificazioni ed integrazioni, ed in particolare l’art. 10, comma 2, ai sensi del quale l’attuazione dell’indirizzo e la gestione del bilancio competono al Segretario generale, e l’art. 16, comma 1, che prevede che gli impegni di spesa sono assunti dal Segretario generale, salvo l’esercizio della facoltà di delega di cui al comma 2 del medesimo articolo, e l’art. 47 che assegna all’Ufficio Amministrazione il compito di provvedere all’acquisto di quanto occorre per il funzionamento degli uffici dell’Autorità
- il Bilancio di previsione per l’esercizio 2016 e pluriennale 2016–2018 dell’Autorità, approvato con delibera n. 93/2015 del 5 novembre 2015, che prevede uno stanziamento per l’anticipazione al cassiere al Cap. 701 per un importo di € 40.000,00;
- l’art. 18 comma 1 del Regolamento di organizzazione e funzionamento approvato con delibera n 1/2013 del 16 ottobre 2013 che testualmente recita: *[L’Ufficio Affari generali, amministrazione e personale] Provvede all’approvvigionamento di beni e servizi e alla conservazione dei beni necessari per il funzionamento dell’Autorità, curando i relativi adempimenti. Esso sovrintende al funzionamento dei servizi ausiliari dell’Autorità;*

Considerata la necessità di assicurare, per l’esercizio 2016, l’acquisizione di beni e servizi e di far fronte alle spese urgenti, di lieve entità e degli acconti per missioni ai sensi degli artt. 56 e 57 del vigente Regolamento concernente la disciplina contabile, che normano rispettivamente i compiti e i pagamenti del cassiere;

Visto l’Ordine di servizio del 15 dicembre 2014 con il quale il sig. Flavio Suppo, Funzionario dell’Autorità assegnato all’Ufficio affari generali amministrazione e personale, è stato attribuito il compito di cassiere dell’Autorità;

Ritenuto pertanto opportuno dettare indicazioni e criteri per la gestione del cassiere come di seguito esplicitati:

- a) *la destinazione dei fondi alla gestione del cassiere è approvata con atto di spesa del Segretario Generale, contenente il visto di riscontro contabile dell’Ufficio Amministrazione ai sensi dell’art. 48 comma 4 lett. a) del vigente Regolamento concernente la disciplina contabile e costituisce impegno provvisorio ai sensi dell’art. 17 comma 5 del medesimo Regolamento;*
- b) *l’ammontare di ciascuna spesa mediante gestione del cassiere non deve essere superiore all’importo di € 999,99 (novecentonovantanove/99) Iva compresa;*
- c) *ogni spesa richiesta dagli Uffici, corredata dell’ammontare e della dichiarazione di congruità della stessa, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Responsabile dell’Ufficio Amministrazione, previa verifica della disponibilità del relativo impegno provvisorio di spesa; ogni richiesta deve contenere:*
 - *l’oggetto della spesa*
 - *la data della richiesta*
 - *la ditta fornitrice*

- *l'importo della spesa*
 - *il capitolo cui deve essere imputata;*
- d) *la spesa deve essere documentata da fattura, scontrino, ricevuta fiscale o altri documenti regolari ai fini fiscali. Le spese per le quali non sia prevista l'emissione di documentazione fiscale dovranno essere giustificate da documentazione di spesa debitamente sottoscritta dal creditore;*
- e) *le somme destinate ad impegni provvisori cui al 31 dicembre non corrispondano spese autorizzate ed effettivamente ordinate o sostenute, e pertanto non generino impegni definitivi o bollette di spesa, costituiscono economie di spesa;*
- f) *il rendiconto finale delle spese effettuate – redatto su apposito modello corredato dalle richieste di spesa e dai relativi giustificativi – deve essere presentato dal Dirigente dell'Ufficio Amministrazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo e approvato con apposito atto di spesa del Segretario Generale ove vengono indicati: gli impegni definitivi/bollette emesse, l'imputazione ai rispettivi capitoli, nonché le spese sostenute debitamente quietanzate;*
- g) *tutta la contabilizzazione della gestione economica può essere tenuta su supporto informatico.*

Ritenuto inoltre, al fine di garantire l'operatività della gestione del cassiere mediante il pagamento in contanti, di dover procedere all'anticipazione delle somme al medesimo destinate provvedendo all'impegno di spesa nonché alla liquidazione e all'ordinazione della spesa a favore del sig. Flavio Suppo, cassiere dell'Autorità e, contestualmente, all'accertamento delle somme che dovranno essere restituite dal cassiere al termine dell'esercizio;

DETERMINA

1. di autorizzare, per le motivazioni richiamate in premessa costituenti parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, la gestione del cassiere per l'esercizio 2016.
2. di dettare le seguenti indicazioni e criteri per la gestione del cassiere dell'Autorità di Regolazione dei Trasporti:
 - a) *la destinazione dei fondi alla gestione del cassiere è approvata con atto di spesa del Segretario Generale, contenente il visto di riscontro contabile dell'Ufficio Amministrazione ai sensi dell'art. 48 comma 4 lett. a) del vigente Regolamento concernente la disciplina contabile e costituisce impegno provvisorio ai sensi dell'art. 17 comma 5 del medesimo Regolamento;*
 - b) *l'ammontare di ciascuna spesa mediante gestione del cassiere non deve essere superiore all'importo di € 999,99 (novecentonovantanove/99) Iva compresa;*
 - c) *ogni spesa richiesta dagli Uffici, corredata dell'ammontare e della dichiarazione di congruità della stessa, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, previa verifica della disponibilità del relativo impegno provvisorio di spesa; ogni richiesta deve contenere:*
 - *l'oggetto della spesa*
 - *la data della richiesta*
 - *la ditta fornitrice*
 - *l'importo della spesa*
 - *il capitolo cui deve essere imputata;*
 - d) *la spesa deve essere documentata da fattura, scontrino, ricevuta fiscale o altri documenti regolari ai fini fiscali. Le spese per le quali non sia prevista l'emissione di documentazione fiscale dovranno essere giustificate da documentazione di spesa debitamente sottoscritta dal creditore;*
 - e) *le somme destinate ad impegni provvisori cui al 31 dicembre non corrispondano spese autorizzate ed effettivamente ordinate o sostenute, e pertanto non generino impegni definitivi o bollette di spesa, costituiscono economie di spesa;*

- f) *il rendiconto finale delle spese effettuate – redatto su apposito modello corredato dalle richieste di spesa e dai relativi giustificativi – deve essere presentato dal Dirigente dell’Ufficio Amministrazione entro il 31 gennaio dell’anno successivo e approvato con apposito atto di spesa del Segretario Generale ove vengono indicati: gli impegni definitivi/bollette emesse, l’imputazione ai rispettivi capitoli, nonché le spese sostenute debitamente quietanzate;*
- g) *tutta la contabilizzazione della gestione economica può essere tenuta su supporto informatico.*

3. di destinare alla gestione del cassiere le seguenti somme assumendo gli impegni di spesa provvisori ai sensi dell’art. 17 comma 5 del vigente Regolamento concernente la disciplina contabile sui capitoli e per gli importi a fianco di ciascuno indicati:

Capitolo	Denominazione	Importo gestione cassiere
203	Rimborso spese di missione al Presidente ed ai componenti dell’Autorità	€ 500,00
303	Spese di missione personale	€ 500,00
401	Spese per il funzionamento di Collegi, Comitati e Commissioni (compresi compensi ai membri e indennità missione e rimborso spese di trasporto)	€ 500,00
403	Spese per contratti, utenze e servizi accessori Torino e Roma	€ 1.000,00
404	Spese acquisto raccolte legislazione e giurisprudenza: pubblicazioni per uffici-rilegature. Spese per inserzioni pubblicazioni e pubblicità	€ 500,00
405	Spese acquisto materiale informazione e documentazione, consultazione banche dati e collegamenti con centri elettronici di altre amm.ni	€ 1.500,00
406	Spese d’ufficio, di stampa e cancelleria	€ 5.000,00
408	Spese telefoniche, telegrafiche, postali e generali d’amministrazione	€ 1.000,00
410	Spese di rappresentanza	€ 1.000,00
411	Spese per l’organizzazione di iniziative accademiche, convegnistiche ed altre manifestazioni	€ 1.000,00
413	Prestazioni di servizi rese da terzi	€ 3.000,00
601	Acquisizione beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche. Software, licenze d’uso – Pubblicazioni	€ 3.000,00
TOTALE		€ 18.500,00

4. di autorizzare, ai sensi dell’art. 57 del Regolamento concernente la disciplina contabile dell’Autorità, il pagamento a seguito del ricevimento di regolari fatture o scontrino o ricevuta fiscale o di altra documentazione attestante l’entità della spesa. Il pagamento potrà avvenire mediante mandato di pagamento a firma del Segretario generale o del Direttore dell’Ufficio amministrazione o, in alternativa, in contanti da parte del cassiere dell’Autorità.

5. di impegnare e liquidare a favore del sig. Flavio Suppo, cassiere dell’Autorità, la somma di € 10.000,00 a titolo di anticipazione al cassiere per le spese da sostenere mediante la cassa contanti, con imputazione al Cap. 701 “Anticipazioni al cassiere” del bilancio per l’esercizio 2016.
6. di accertare la somma di € 10.000,00 a carico del sig. Flavio Suppo, cassiere dell’Autorità, relativa alla restituzione dell’anticipazione di cui al punto precedente, con applicazione al Cap. 151 “Recupero anticipazioni al cassiere” del bilancio per l’esercizio 2016, che dovrà essere riversata entro il 31 dicembre 2016.
7. di disporre la pubblicazione della presente determina sul sito *web* istituzionale dell’Autorità.

Torino, 12/01/2016

Visto di riscontro contabile
Il direttore dell’Ufficio Affari generali,
amministrazione e personale
Vincenzo Accardo

Il Segretario generale
Guido Improta
