

§ 15. - R.D. 6 febbraio 1933 n. 391. Regolamento per i servizi di cassa e di contabilità delle Capitanerie di porto (1).

(1) Si omettono gli allegati

Art. 1. Ciascuna Capitaneria di porto è provveduta di una cassaforte per la custodia del denaro, dei titoli di credito e degli oggetti di valore.

La cassaforte è munita di due serrature a congegni differenti: le chiavi ed i relativi duplicati sono tenuti una dal comandante del porto e l'altra dall'ufficiale destinato al servizio di cassa.

Spetta al comandante di prendere le misure necessarie per la sicurezza della cassa, essendo personalmente responsabile di ogni evento imputabile a negligenza o a difetto di previdenza.

Art. 2. In cassa non devono essere tenuti fondi per un importo eccedente le normali necessità dei pagamenti diretti di prossima scadenza. Entro tale limite i fondi possono essere parzialmente investiti in vaglia della Banca d'Italia, del Banco di Napoli o del Banco di Sicilia. Dei vaglia il comandante tiene apposita nota.

Tutti gli altri fondi, compresi quelli provenienti da depositi di qualsiasi specie in valuta nazionale, sono versati in conto corrente postale o, qualora ciò non sia conveniente nei riguardi della speditezza del servizio, in conto corrente di uno degli anzidetti istituti bancari.

Il conto corrente è intestato alla Capitaneria o dell'Ufficio di porto hanno luogo con quietanza congiunta del comandante e dell'ufficiale coresponsabile, ove esista.

Gli interessi realizzati sulle somme verste in conto corrente, dedotte le eventuali spese inerenti al servizio di esso conto, sono versati annualmente in Tesoreria a favore del bilancio dello Stato.

Le somme in valuta estera, provenienti da successioni o depositi, non possono essere convertite in valuta nazionale, salvo espressa richiesta scritta degli aventi diritto o disposizioni ministeriali.

Qualora si tratti di importi rilevanti e di giacenza presumibilmente non breve, le predette somme sono versate in conto corrente, in valuta estera, presso uno degli istituti bancari di cui al comma primo.

Art. 3. Per i piccoli pagamenti e per quelli di carattere urgente, nei limiti delle disponibilità sui rispettivi capitoli di bilancio, il comandante del porto può anticipare all'ufficiale incaricato del servizio di cassa, una somma complessiva non superiore a lire duemila (1), conservando in cassa, come denaro contante, la relativa quietanza.

I documenti giustificativi dei suddetti pagamenti sono presentati al comandante nei termini periodici da lui stabiliti ai fini della tempestiva registrazione in contabilità, ovvero quando si renda necessario il reintegro dell'anticipazione. In ogni caso l'anticipazione deve essere regolata alla fine dell'esercizio finanziario, mediante la restituzione dell'eventuale avanzo.

Riconosciuta la regolarità delle spese pagate dall'ufficiale incaricato, il comandante provvede al

reintegro dell'anticipazione; il quale viene registrato nel libro di cassa, di cui all'art. 6, con la data del giorno in cui è stato eseguito e con riferimento, per ciascuna partita, al rispettivo titolo di pagamento.

(1) Limite elevato di 60 volte dalla L. 10 dicembre 1953 n. 936.

Art. 4. Alle Capitanerie e agli Uffici di porto a favore dei quali non sono concesse dal Ministero aperture di credito, i fondi per i pagamenti delle spese di bilancio vengono anticipati dalle altre Capitanerie, nei limiti delle esigenze dei singoli servizi, in conformità delle relative disposizioni ministeriali.

Le Capitanerie che hanno somministrato i fondi anzidetti conservano in cassa, come denaro contante, le quietanze delle anticipazioni fatte.

Per la giustificazione delle spese pagate, il reintegro delle anticipazioni, e le relative registrazioni in contabilità, si applicano le norme dell'art. 3, commi secondo e terzo.

Art. 5. È vietato ai responsabili di cassa di ricevere in custodia danaro, oggetti e valori di proprietà privata, o comunque non attinenti al servizio.

Art. 6. Presso le Capitanerie e gli altri uffici appositamente autorizzati, il movimento dei fondi viene tenuto in evidenza mediante il libro di cassa (Mod. 1 C), sul quale si registrano, in ordine rigorosamente cronologico, le entrate e le uscite, appena sono avvenute, inserendo il relativo importo in base ai titoli di incasso e di pagamento oltre che nella colonna del totale dell'entrata o dell'uscita in una delle quattro colonne all'uopo destinate, riferendosi alle quattro categorie di gestione, cioè:

- 1) fondi di bilancio;
- 2) depositi di terzi;
- 3) fondi del Corpo Reale equipaggi marittimi;
- 4) fondi di altre Amministrazioni o di gestioni speciali.

Le operazioni di cassa di cui alla 1ª categoria trovano svolgimento nel "Registro delle spese eseguite su apertura di credito" (Mod. 26 C.G.); quelle della 3ª categoria nell'apposita contabilità; quelle della 2ª e 4ª rispettivamente in due registri partitari o dei conti correnti (Mod. 2 C) nei quali deve essere istituito un conto per ciascun creditore o debitore; sia esso un'Amministrazione o un privato, e per ciascuna gestione speciale.

Le Capitanerie e gli altri Uffici marittimi, ai quali non vengono concessi fondi di bilancio dal Ministero, ma invece anticipazioni da altre Capitanerie, usano apposito registro Mod. 2 C, anche per lo svolgimento delle operazioni di cassa della 1ª categoria, aprendo tanti conti quanti sono i capitoli di bilancio ai quali si riferiscono le anticipazioni di fondi ricevute.

Le autorizzazioni di spese concesse, sia dal Ministero sia dalle competenti Direzioni marittime, sono annotate in un registro (Mod. 3 C) separatamente per ciascun capitolo.

I valori e gli oggetti in deposito vengono registrati in un libro di carico e scarico (Mod. 4 C).

Art. 7. Il libro di cassa e quello di carico e scarico dei

valori e oggetti in deposito devono avere le pagine numerate e firmate dal comandante o capo di ufficio, il quale appone sulla prima pagina, prima che il libro sia posto in uso, la dichiarazione del numero delle pagine di cui esso si compone, con la data e la firma.

Nei predetti libri non debbono farsi cancellature o abrasioni. Ove si renda necessario rettificare errori di cifre, deve essere provveduto mediante apposite registrazioni di rettifica. Le scritture debbono essere fatte con la massima chiarezza.

Nell'apposita colonna dei libri di cassa e dei valori e oggetti, il comandante appone la sua firma in corrispondenza di ogni registrazione o gruppo di registrazioni, quale convalida.

Il libro di cassa deve essere chiuso, mediante i totali delle colonne delle quattro gestioni, alla fine di ogni mese e firmato dai responsabili di cassa. Tali firme valgono come attestazioni dell'esattezza delle registrazioni e della concordanza della rimanenza di cassa contabile con quella effettiva esistente.

Il libro dei valori e oggetti in deposito deve essere chiuso alla fine di ogni esercizio finanziario, e le rimanenze giacenti devono iscriversi in conto nuovo, con riferimento alle rispettive registrazioni del conto precedente, nel quale si appone del pari, nella parte destinata allo scarico, il riferimento alla corrispondente partita del conto nuovo.

In quest'ultimo, dopo l'ultima registrazione di riporto dal conto vecchio, i responsabili di cassa appongono la firma, quale attestazione di concordanza delle fatte registrazioni con quelle corrispondenti all'esercizio precedente trasportate al nuovo, e della consistenza contabile con quella di fatto.

Art. 8. Presso ciascuna Capitaneria di porto rispondono solidalmente dei servizi di cassa e di contabilità il comandante e l'ufficiale preposto ai servizi stessi.

Rispondono altresì dei fondi o depositi che siano autorizzati a gestire, i capi degli altri uffici marittimi.

Art. 9. Nel caso di cambiamento o di temporanea sostituzione di uno degli ufficiali corresponsabili di cassa si procede alla consegna della cassa e delle contabilità, mediante processo verbale di passaggio di gestione (Mod. 5 C), in quattro esemplari destinato a ciascuno degli interessati, al Ministero ed all'archivio. I registri di cassa e di contabilità vengono in tale occasione chiusi e firmati.

Art. 10. Un ufficiale o impiegato civile è consegnatario responsabile del mobilio, degli attrezzi, degli arredi, dei mezzi nautici, delle pubblicazioni e degli

altri beni mobili in dotazione.

Nel caso di cambiamento o sostituzione temporanea del consegnatario si redige apposito verbale (Mod. 6 C) che viene vistato dal comandante.

Art. 11. I mezzi nautici, i relativi arredi e i materiali di casermaggio possono essere dati in carico ad uno o più sottufficiali designati dal comandante, in qualità di subconsegnatari.

I materiali di consumo sono dati in carico ad un sottufficiale designato dal comandante ed il loro movimento sarà tenuto in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico (Mod. 7 C).

Per il controllo dell'impiego dei mezzi nautici a vapore ed a motore e relativi consumi, per ognuno dei natanti deve tenersi un giornale dove vengono annotati i servizi nei quali il mezzo è stato impiegato nelle 24 ore, e i consumi relativi.

In caso di sostituzione di uno dei predetti sottufficiali si procedere alla consegna mediante chiusura e firma dei registri di carico e scarico convalidata col visto del consegnatario principale o, per materiali di consumo, dall'ufficiale delegato dal comandante.

Art. 12. Le diminuzioni dei beni mobili iscritti in inventario devono essere autorizzate dal Ministero.

Non trasmettere al Ministero i documenti relativi agli aumenti all'inventario, prescritti dall'art. 31 del regolamento di contabilità generale dello Stato, deve indicarsi l'autorizzazione avuta per la spesa dal Ministero medesimo o dalla competente Direzione marittima, secondo i limiti che il Ministero stabilisce per le autorizzazioni stesse.

Art. 13. In occasione delle ispezioni periodiche eseguite dai direttori marittimi alle Capitanerie dipendenti, sarà proceduto anche, previa chiusura dei relativi registri, alla verifica della cassa e delle contabilità.

Per le Capitanerie sedi di Direzione marittima le ispezioni alla cassa e alle contabilità saranno compiute dall'ispettore delle Capitanerie di porto, coadiuvato, occorrendo, da un funzionario di ragioneria.

Delle verifiche e delle ispezioni anzidette sarà redatto verbale conforme al Mod. 8 C.

Art. 14. Nulla è innovato per quanto riguarda la gestione delle pubblicazioni e degli stampati a pagamento, e dei materiali di altre Amministrazioni, in consegna alle autorità portuali.