

REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI E PER LA  
GESTIONE DEL CONSEGnatARIO E DEL CASSIERE  
DEL CONSORZIO A.S.I. DEL CALATINO

TITOLO I

Acquisto in economia di beni e servizi

Art. 1

*Oggetto del regolamento*

Il presente regolamento disciplina l'ambito di applicazione, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di beni e servizi da parte dei Dirigenti delle varie Aree titolari del potere di spesa del Consorzio A.S.I. del Calatino, in applicazione del TITOLO II della L.R. 2/0/2002 n. 7 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2

*Ambito di applicazione*

E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi:

- 1) Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Amministrazione in Italia e all'estero; nonché le spese per ospitare relatori;
- 2) Servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni;
- 3) Divulgazione di bandi di concorso o di gara, avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- 4) Spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computer, stampanti, attrezzature hardware, programmi software e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;
- 5) Fornitura di mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie;
- 6) Spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, spese per quote di partecipazione a corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- 7) Spese per pulizia, derattizzazione, disinfestazione dei beni e dei locali, nonché spese per garantire la sicurezza, la guardiania ed il controllo di locali;
- 8) Spese per l'esercizio degli impianti, anche provvisori, di riscaldamento, condizionamento, di illuminazione o forza motrice;
- 9) Spese connesse all'igiene alla prevenzione ed alla sicurezza sul lavoro;
- 10) Acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- 11) Organizzazione di mostre, mostre mercato, eventi fieristici, e similari;
- 12) Acquisizione di servizi finanziari

I limiti di importo per le spese di cui al presente articolo sono per i punti 1) - 9) - 10) Euro 10.000,00; e per gli altri punti Euro 50.000,00 e comunque dentro le previsioni di Bilancio.

Sono fatte salve le competenze e le modalità di acquisizione di beni e servizi, previste dal titolo II del presente regolamento.

E' vietato frazionare l'acquisizione di beni o servizi aventi carattere di unitarietà allo scopo di sottoporla all'applicazione delle presenti disposizioni.

Per importi superiori ad Euro 50.000,00 si applicheranno le disposizioni di cui agli artt. 31 -32-34-35 della L.R 2/8/2002, n.7 e successive modifiche ed integrazioni, ricorrendo per la scelta del contraente alla procedura di pubblico incanto, con la modalità di scelta del prezzo più basso.

Art. 3  
*Organi responsabili*

Il ricorso alla procedura di acquisizione in economia, nell'ambito dei fondi assegnati per ciascuna "Area" e nei limiti previsti dai contratti individuali di lavoro è autorizzato dai Dirigenti delle varie Aree titolari del potere di spesa.

L'atto che autorizza il ricorso alla procedura in economia da parte del titolare del potere di spesa deve indicare:

- a) l'esigenza da soddisfare;
- b) i motivi per i quali è adottata la procedura in economia;
- c) in quale tipologia di spesa, prevista nel presente provvedimento, rientri l'acquisizione;
- d) l'importo presunto della spesa;
- e) il capitolo di imputazione della spesa;
- f) dichiarazione di aver rispettato il divieto di frazionamento di cui al penultimo comma del precedente art. 2).

Art. 4  
*Procedure per l'esecuzione delle acquisizioni in economia*

L'acquisizione dei beni e servizi in economia può essere effettuata in amministrazione diretta oppure a cottimo fiduciario. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiale e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento esterno a persone o imprese.

La scelta dell'impresa presso cui effettuare l'acquisizione deve avvenire mediante gara informale con richiesta di preventivi ad almeno 5 ditte ed acquisizione di almeno 3 preventivi. Nel caso di esito infruttuoso della gara, si ripete l'indagine di mercato ed in tal caso l'acquisizione può essere aggiudicata anche in presenza di un solo preventivo.

Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di beni e servizi gestiti da soggetti in regime di privativa, in relazione, alle caratteristiche tecniche o di mercato; qualora, tuttavia, per l'acquisizione dei suddetti beni ci si rivolga a ditte che commercializzano tali prodotti, occorre ugualmente osservare le prescrizioni di cui al precedente comma 3.

Si prescinde altresì, dalla richiesta di più preventivi quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di Euro 500,00 e venga attestata la congruità del prezzo.

La richiesta dei preventivi/offerte, da inoltrare alle ditte mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax) deve contenere:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) le caratteristiche tecniche;
- c) le qualità e le modalità di esecuzione;
- d) le eventuali garanzie richieste;
- e) i criteri di scelta del contraente;
- f) i prezzi;
- g) le modalità di pagamento;
- h) l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari applicabili alla fornitura o servizi da espletare;
- i) la facoltà per l'amministrazione di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese della ditta aggiudicataria e di procedere alla rescissione del rapporto negoziale, mediante semplice denuncia nei casi in cui la ditta stessa venga meno alle obbligazioni assunte;
- j) ogni altra prescrizione ritenuta necessaria ai fini dell'acquisizione.

Tra i preventivi acquisiti, se la prestazione oggetto dell'acquisizione deve essere conforme a specifici disciplinari tecnici, oppure si riferisce a nota specialità, è prescelto quello con il prezzo più basso. Negli altri casi la scelta può anche essere effettuata, con adeguata motivazione, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

I preventivi sono esaminati da una commissione composta dal Dirigente titolare del potere di spesa o da un suo delegato, dal responsabile del servizio o suo delegato o da un altro funzionario all'uopo individuato in relazione alla natura dei beni e servizi da acquisire. La commissione redige e sottoscrive il verbale di ricognizione dei preventivi, individuando l'impresa a cui è aggiudicata l'acquisizione.

Sulla base delle risultanze della gara informale riportate nel predetto verbale, si emette apposito atto dispositivo per la susseguente acquisizione dei beni e servizi, che sarà perfezionata:

- a) mediante lettera di ordinazione, quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di Euro. 10.000,00
- b) mediante atto negoziale negli altri casi;

I suddetti atti dovranno riportare gli stessi contenuti previsti nella lettera d'invito e comprendere almeno:

- a) la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
- b) la quantità ed il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'IVA;
- c) la qualità, le modalità ed i termini di esecuzione;
- d) gli estremi contabili (capitolo);
- e) la forma di pagamento;
- f) le penali per la ritardata o incompleta esecuzione, nonché l'eventuale richiamo all'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti;
- g) l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili al fornitore.

Nel caso di lettera di ordinazione, l'impresa deve esprimere per iscritto all'amministrazione la propria accettazione.

Per importi preventivati inferiori ad Euro 2.500,00 si prescinde dall'esame della commissione di cui al comma 1), provvedendo direttamente il Dirigente o suo delegato.

#### Art. 5 *Verifiche*

I beni e servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione entro 20 giorni dall'acquisizione, per acquisizione di importo superiore ad Euro 2.500,00. Per importi inferiori è sufficiente apporre sulla fattura la stampigliatura "si attesta la regolarità della fornitura e la congruità del prezzo".

Il collaudo è eseguito da dipendenti di categoria almeno "C", nominati dal dirigente competente.

Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi.

#### Art. 6 *Adesione al sistema CONSIP S.p.a*

In applicazione dell'art. 8 della legge Regionale 10/12/2001 n.20, il Consorzio aderisce al circuito nazionale degli acquisti attraverso l'utilizzazione delle convenzioni stipulate ai sensi del comma 1 dell'art. 26 della legge 1999 n. 488 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP S.p.A).

Per i beni e servizi corrispondenti alle proprie esigenze, per i quali CONSIP S.p.a. non abbia attivato le relative convenzioni, il Consorzio si approvvigionerà in forma autonoma ai sensi della normativa vigente.

Per tutti gli altri acquisti non rientranti nell'ambito di applicazione del comma 1° del presente articolo nella motivazione di cui all'art.3, comma 2, lettera b) deve essere esplicitato il confronto con le convenzioni CONSIP ove stipulate.

## TITOLO II

### GESTIONE DEL CONSEGNETARIO E DEL

### CASSIERE

#### Art. 7

#### *Assoggettamento beni mobili*

I beni mobili dell'ente soggiacciono ai contenuti del D.P.R. 254/2002 e successive modifiche ed integrazioni.

Al fine di garantire l'efficiente gestione del consegnatario e del cassiere il Consorzio ASI emana le seguenti direttive.

#### Art. 8

#### *Requisiti per essere nominati consegnatari e/o cassieri*

La figura professionale dell'economista prevista nel regolamento abrogato viene sdoppiata in consegnatario e cassiere. Le due funzioni non sono cumulabili.

I dipendenti che nell'amministrazione Consortile possono ricoprire gli incarichi di consegnatario e sostituto, sub - consegnatario, cassiere e sostituto devono appartenere alle categorie "D" o "C" previste nel vigente contratto di lavoro che ad essi si applica. Tali figure professionali corrispondono a quelle previste nello Stato inquadrato rispettivamente alle categorie "B" e "C".

I predetti dipendenti devono possedere il diploma di scuola media di II° grado, essere inquadrati nei profili amministrativo ovvero amministrativo contabile, e avere un'anzianità di almeno tre anni di effettivo servizio nella categoria richiesta. Gli incarichi di consegnatario e di cassiere sono conferiti per un periodo non superiore a cinque anni e possono essere rinnovati una sola volta.

La predetta anzianità è cumulabile con quella maturata nella qualifica corrispondente prevista nel precedente ordinamento, ove non inferiore alle qualifiche correlate all'ex V° livello.

#### Art. 9

#### *Conferimento incarichi e dipendenze funzionali*

I superiori incarichi sono conferiti su proposta del dirigente contabile, responsabile degli acquisti di beni e servizi e dal Direttore Generale.

Con i provvedimenti di nomina del consegnatario e del cassiere vengono designati gli impiegati incaricati della loro sostituzione nel caso di assenze o impedimenti dei titolari. Il Direttore Generale, sentito il parere del dirigente contabile, in attuazione della L.R. 10/2000 che attribuisce poteri di autonomia gestionale ai vari livelli di responsabilità, può esimersi dal nominare i sostituti.

In questo caso, quando manca il consegnatario sarà il cassiere a sostituirlo e viceversa. Pertanto, in assenza del cassiere, il consegnatario potrà gestire anche le disponibilità finanziarie. Essi sono posti alle dipendenze del dirigente responsabile. Negli uffici privi del dirigente il consegnatario ed il cassiere sono posti alle dipendenze del titolare dell'ufficio. In caso di assenza o impedimento delle due figure apicali gli agenti contabili ricevono disposizioni dal superiore gerarchico immediatamente inferiore al dirigente purché funzionario. Eccezionalmente il Direttore Generale

può impartire disposizioni scritte ai predetti agenti al fine di garantire all'Ente la fornitura di beni, servizi e prestazioni non contemplati all'art. 15 e seguenti che prevedano comunque una spesa non superiore a Euro 500,00, iva esclusa.

## Art. 10

### *Definizione e compiti del consegnatario*

Il consegnatario è colui il quale gestisce i beni mobili del Consorzio ed i magazzini in cui gli stessi sono ricoverati. In base al lavoro che svolge è definito anche consegnatario per debito di vigilanza, al quale è affidata la conservazione, la gestione, la distribuzione e il rifornimento dei beni mobili e dei materiali d'uso, d'impiego e di consumo necessari per il funzionamento dei vari uffici e consegnatario per debito di custodia non soggetto alla rendicontazione annuale di carattere giudiziale, cui spetta l'assunzione dei beni affidatigli e la documentazione della consistenza e delle eventuali movimentazioni mediante la tenuta delle apposite scritture.

Allo stesso compete inoltre :

- a) l'acquisto, la manutenzione e la riparazione dei beni mobili del Consorzio, degli arredi, delle porte, degli accessori, delle apparecchiature informatiche in genere, dei veicoli, degli attrezzi, degli utensili, delle altre macchine per la riproduzione di copie e per la trasmissione di documenti in dotazione agli uffici;
- b) l'affidamento di incarichi per garantire all'Ente servizi urgenti ed imprevedibili( lavori di tipografie, di copisterie, di laboratori in genere ecc.);
- c) il mantenimento delle scorte necessarie ad assicurare il regolare ed ordinario funzionamento degli uffici ( materiale di cancelleria, di consumo, prodotti per l'igiene e la pulizia);
- d) la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni ricevute nonché sui beni e servizi diretti al Consorzio.

Per il pagamento delle superiori spese, entro il limite di euro 1.000,00, IVA esclusa, rivolge istanza al cassiere il quale provvederà previa autorizzazione del dirigente responsabile degli acquisti.

Il consegnatario cura anche le piccole riparazioni e manutenzioni dei servizi in genere e dei beni immobili del Consorzio purché tali interventi richiedano una spesa non superiore ai 150,00 euro, IVA esclusa.

Esso inoltre ha l'obbligo della tenuta delle prescritte scritture contabili, che possono essere tenute anche su supporti informatici. Relativamente alla modulistica da elaborare per essere poi utilizzata è data ampia autonomia al consegnatario che comunque dovrà curare: l'inventario dei beni mobili, il giornale di entrata e di uscita, il prospetto delle variazioni, i buoni di carico e scarico, le schede dei beni mobili, il processo verbale per cambio di consegnatario.

## INVENTARIO

1. Sono iscritti nell'inventario, a cura del consegnatario, tutti i beni mobili che non hanno carattere di beni di consumo, con esclusione di quei beni mobili che per la loro specifica natura vengono fissati definitivamente negli immobili ( es. interruttori elettrici, tendaggi, neon, ecc), secondo le seguenti categorie:
  - a) Mobili e arredi d'ufficio;
  - b) Libri, collezioni di leggi, ecc.
  - c) Macchine d'ufficio (PC – stampanti – fotocopiatrici, telefoni, ecc.)
  - d) Automezzi
  - c) Attrezzature tecniche (utensileria varia, ecc.)
2. L'inventario rileva la consistenza dei beni dell'Ente ad una determinata data.  
Va aggiornato annualmente rilevando le nuove acquisizioni e le dismissioni, avvenute durante l'anno solare, che sono state registrate in apposito giornale di entrata e di uscita.

3. L'inventario è redatto in due esemplari, di cui uno rimane agli atti dell'ufficio del consegnatario ed uno viene trasmesso al dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi.
4. L'inventario deve contenere i seguenti elementi:
  - a) il numero progressivo in ordine temporale di registrazione ( 1 – 2 – 3 ecc.);
  - b) la tipologia del bene ( a – b – c – d – e )
  - c) il numero degli oggetti, aventi le medesime caratteristiche e facenti parte della medesima fornitura) secondo le varie specie ( n. 10 sedie, n. 1 armadio, ecc)
  - d) la denominazione e descrizione delle caratteristiche ( armadio, PC, sedia, ecc.);
  - e) il valore del singolo bene (prezzo di acquisto o in mancanza il valore commerciale stabilito da apposita commissione)
  - f) l'indicazione dei locali in cui sono custoditi i beni mobili ( magazzino, stanza Presidente, ecc.)

Non sono inventariabili i beni mobili aventi un valore inferiore o uguale a Euro 50,00 (Iva compresa). La superiore disposizione sarà applicata subito per i beni di nuova acquisizione, mentre per gli altri si procederà in tal senso in occasione della prima rinnovazione inventariale. In ogni caso, per i beni durevoli d'importo non superiore a Euro 50,00 (I.V.A. inclusa) per i quali non è prevista l'iscrizione in inventario, va istituito un apposito registro denominato "Registro dei beni durevoli di valore non superiore a Euro 50,00" che consentirà di focalizzare la consistenza e di ricostruirne la movimentazione.

Il citato registro è tenuto a sezioni divise "carico" e "scarico" per l'annotazione dei predetti beni non di facile consumo ma di importo non superiore a Euro 50,00 IVA inclusa.

Il consegnatario provvede almeno ogni anno alla rinnovazione degli inventari, previa effettiva ricognizione dei beni, secondo le istruzioni ricevute dal dirigente.

Relativamente al giornale di entrate ed uscite dei beni mobili vanno evidenziate, in ordine cronologico, per ogni esercizio, le quantità degli stessi in aumento ed in diminuzione.

Le registrazioni di carico e scarico relative ai beni mobili da inventariare, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 17 comma 1 D.P.R. 254/2002 devono essere effettuate sulla base di buoni a tre sezioni, sottoscritti dal consegnatario.

Entro il 15 febbraio di ogni anno il consegnatario è tenuto a trasmettere al dirigente responsabile degli acquisti il prospetto per categorie delle variazioni nella consistenza dei beni mobili avvenute nel corso dell'esercizio scaduto,

corredato dei buoni di carico e scarico e della relativa documentazione e validato dal dirigente responsabile degli acquisti. Il prospetto, vistato viene restituito al consegnatario unitamente agli allegati.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi, è disposta, previo parere di una commissione allo scopo istituita dal Direttore Generale.

L'Inventario va riclassificato a seguito dell'approvazione da parte del Comitato Direttivo e del Consiglio Generale dell'Ente del presente regolamento.

## Art. 11

### *Guida per la tenuta delle scritture*

**Il giornale di entrata e di uscita:** rileva in ordine cronologico, per ciascun esercizio finanziario, le quantità dei beni in aumento ed in diminuzione. Oltre agli elementi contenuti dall'inventario, il giornale riporta per ciascun bene, se conosciuto, il prezzo di acquisto, nonché i riferimenti del capitolo di spesa previsto per l'acquisizione con l'anno di competenza.

**I prospetti delle variazioni della consistenza dei beni mobili:** vanno trasmessi dai consegnatari al dirigente responsabile degli acquisti entro e non oltre il 15 febbraio di ciascun anno. I superiori prospetti devono essere corredati dai prescritti buoni di carico e scarico e della relativa documentazione ed essere debitamente validati dal dirigente e restituiti al consegnatario con il proprio visto, unitamente agli allegati.

**I buoni di carico e scarico:** le registrazioni di carico e scarico relative ai beni mobili da inventariare, devono essere effettuate, come già avveniva in vigenza del soppresso D.P.R. 30

novembre 1979 n. 718, sulla base di buoni a tre sezioni, sottoscritti dal consegnatario. Il termine per l'emissione del buono è di tre giorni dalle avvenute operazioni di consegna o di dismissione. Nell'ipotesi di beni soggetti a collaudo, svolgendosi quest'ultimo entro venti giorni dalla data di consegna, l'emissione del buono è differita nei tre giorni successivi al collaudo medesimo. I consegnatari non potranno comunque estrarre, né introdurre, nei luoghi di custodia o di deposito alcun bene se non in presenza di completa e regolare documentazione amministrativa e fiscale.

**Scheda dei beni mobili:** La scheda consente ai consegnatari di esercitare la vigilanza loro spettante e deve essere affissa in ogni stanza o locale e riportare l'elenco e la descrizione di tutti i beni mobili, ivi esistenti, affidati all'utilizzatore finale. Quest'ultimo è tenuto a sottoscrivere in calce.

**Materiale di facile consumo:** per effetto dell'art. 10, comma d) del regolamento 254/02, il dirigente responsabile degli acquisti, potrà emanare apposite direttive al fine di verificare il consumo ed il corretto utilizzo del materiale in argomento.

L'approvvigionamento del materiale di facile consumo a cura del dirigente responsabile degli acquisti, dovrà avvenire sulla base di un coordinato processo che, tenuto conto degli impieghi sostenuti negli anni precedenti e delle nuove esigenze manifestatesi, individui uno standard quantitativo necessario ad assicurare il funzionamento degli uffici, compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili.

#### Art. 12

##### *Accertamenti sulle scritture del consegnatario*

In occasione del cambio del consegnatario e, comunque ogni anno si deve provvedere all'esecuzione delle verifiche indicate negli artt. 27 e 29 del regolamento 254/02. Il dirigente generale procede, nell'espletamento dei propri

compiti istituzionali di vigilanza e controllo sui consegnatari, agli accertamenti sulle scritture, per il tramite di un proprio funzionario unitamente al dirigente responsabile degli acquisti e in contraddittorio con il consegnatario.

Al termine di ciascuna verifica va redatto il processo verbale dei riscontri effettuati anche con il metodo del campione rappresentativo. Tale verbale è redatto in tanti esemplari quanti sono stati gli intervenuti alle operazioni.

Nei casi di riscontrate gravi negligenze, il direttore generale solleva dall'incarico il consegnatario riservandosi l'adozione di altre misure a suo carico in caso di dolo o colpa grave.

#### Art. 13

##### *Passaggio di consegna - Cambio del consegnatario*

Il passaggio di consegna dei beni avviene al momento del cambiamento del consegnatario. Il subentrante procede, in contraddittorio con quello cessante, alla materiale ricognizione dei beni risultanti dall'inventario e dalle scritture contabili aggiornate alla data del passaggio. Alle operazioni intervengono il dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi ed un funzionario del competente ufficio riscontrante. In situazioni del tutto eccezionali, ed in presenza di inventari con una mole consistente di beni da accertare, è possibile parimenti formalizzare il passaggio di consegne, con la clausola della riserva. In tal caso, il consegnatario subentrante è tenuto a sciogliere la riserva non appena ha ultimato la ricognizione dei beni, che deve avvenire entro un periodo non superiore a tre mesi decorrenti dalla data di inizio delle operazioni. Le parti dovranno indicare il termine della riserva nel verbale di passaggio di consegne.

Solo in circostanze del tutto eccezionali, ed espressamente menzionate nella richiesta inoltrata dal consegnatario al dirigente dell'ufficio dal quale lo stesso dipende, il termine della riserva può essere da quest'ultimo ulteriormente prorogato per un periodo non superiore a due mesi.

In sintesi la riserva de quo va sciolta dal consegnatario subentrante, entro e non oltre tre mesi, estendibili complessivamente con proroga autorizzata a cinque, trascorsi infruttuosamente i quali è fatto obbligo all'ufficio di riscontro di darne tempestiva notizia al Dirigente Contabile per l'accertamento di eventuali responsabilità contabili - amministrative.

La consegna dei beni sarà effettuata sulla base della materiale ricognizione degli stessi, tenuto conto delle risultanze dell'inventario e delle scritture contabili e dovrà essere redatto apposito processo verbale in tanti esemplari per quanti sono gli intervenuti.

Il principio generale inibisce l'alienazione non remunerata di beni mobili dell'Amministrazione. Tuttavia è consentita la cessione gratuita dei beni allorquando gli stessi risultino non più utilizzabili per esigenze funzionali della struttura organizzativa o che siano dichiarati fuori uso per cause tecniche, previo parere preventivo di una commissione appositamente nominata dal Direttore Generale.

#### Art. 14

##### *Responsabilità dei consegnatari*

La responsabilità amministrativa e contabile dei consegnatari è diretta e personale e riguarda gli oggetti ricevuti a seguito del passaggio di consegne per i quali è redatto apposito verbale.

Essa inerisce il periodo intercorrente tra l'inizio e la fine della durata dell'incarico ricoperto in qualità di consegnatario.

La responsabilità dei consegnatari relativa a danni che si riscontrano o si verificano nei beni mobili viene meno dal momento in cui ha effetto la regolare consegna o la distribuzione dei beni suffragate quest'ultima da documenti perfezionati.

#### Art. 15

##### *Compiti dei cassieri*

Il cassiere è tenuto alla cura dei "valori" ricevuti in affidamento che di quelli prelevati per le spese di ufficio nei limiti delle risorse finanziarie assegnate dal titolare del centro di responsabilità. Egli deve essere dotato di idonea cassaforte per la custodia di liquidità monetaria e dei superiori valori che deve essere sistemata nella propria postazione di lavoro abituale.

Il direttore generale, determina e assegna annualmente al cassiere le risorse finanziarie da destinare alle minute spese atte a garantire il funzionamento degli uffici. La consistenza la stabilisce sulla base dei consumi sostenuti negli anni precedenti e della valutazione delle esigenze prospettate dal dirigente responsabile

degli acquisti, il quale, nell'ambito dei poteri riconosciutigli dall'art. 8 della L.R. 15/02/2000 n. 10, cura le gestioni dei cassieri adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi, con l'esercizio dei poteri di spesa.

Le superiori spese sono di norma soddisfatte con appositi fondi anticipati, con cadenza trimestrale nella misura di una quarta parte della somma fissata per l'intero anno, al cassiere che li gestisce.

Egli provvede, dietro richiesta del consegnatario, controfirmata dal dirigente responsabile degli acquisti e servizi, a pagare le minute spese di ufficio entro i limiti di euro 1.000,00 al netto di IVA.

I cassieri provvedono inoltre, su richiesta degli uffici e previa autorizzazione del dirigente, annotata sulla stessa, al pagamento delle spese contrattuali e dei sussidi urgenti entro il limite massimo di 1.000,00 euro iva esclusa.

Sino alla concorrenza del superiore importo inoltre sostengono le spese:

- a) necessarie per il movimento dell'autoparco Consortile;
- b) di spedizione eseguite presso gli uffici postali o gestori alternativi e di notifiche;
- c) per il ritiro di tassate, delle merci ricevute in contrassegno e per l'utilizzo di tutti gli altri servizi offerti dall'ufficio postale;
- d) di contributi assicurativi per i rischi di smarrimento o danni ai beni e materiale di consumo in genere spediti all'ente;
- e) di trasporto di materiale in genere, per le prestazioni occasionali di facchinaggio e di pulizia;
- f) per l'acquisto di carte e valori bollati, di libri, gazzette e riviste anche su supporti informatici;
- g) per l'inserzione su gazzette ufficiali, giornali e riviste specializzate di bandi di concorso, di gara, di avvisi diversi ed altresì per la divulgazione di notizie con altri mezzi d'informazione;

- h) per pagamento di imposte, tasse e tributi in generale nonché di canoni e abbonamenti;
- i) per garantire i lavori di riparazione di cancelli, porte , finestre, recinzioni del Consorzio e delle aree immediatamente pertinenti;
- l) per la dotazione di attrezzi, tute ed indumenti protettivi da lavoro da fornire ai dipendenti del Consorzio nonché per l'acquisto dell'occorrente necessario per l'esecuzione dell'opera;
- m) di rappresentanza, quest'ultima nel limite di euro 100,00 Iva inclusa.

Per quelle spese in cui non è possibile ottenere documenti contabili e siano di importo non superiore a euro 25,82, la prova dovrà essere dimostrata da una dichiarazione dell'incaricato all'acquisto.

n) di rimborso ai dipendenti consortili delle spese sostenute nell'interesse dell'ente sino al limite massimo di euro 150,00 - IVA esclusa- se sono documentate con fattura e di euro 30,00 - IVA inclusa – se accompagnate da scontrino fiscale. In entrambi i casi la spesa deve essere motivata per iscritto ed il rimborso deve essere autorizzato dal dirigente di ragioneria.

Il cassiere è tenuto altresì a provvedere eccezionalmente a tutti quegli acquisti e pagamenti non previsti sopra purché siano stati disposti per iscritto dal dirigente di ragioneria e dal Direttore Generale.

#### Art. 16

##### *Delega a riscuotere*

Il cassiere può essere delegato a prelevare somme di denaro sui relativi ordinativi di accredito ed a ritirare vaglia cambiari o altri titoli di credito per essere consegnati a terzi.

#### Art. 17

##### *Responsabilità dei cassieri*

Il cassiere è responsabile della perdita o deterioramento dei valori o titoli sostitutivi sottoposti alla sua custodia sia pure temporaneamente.

Nel caso in cui si riscontri dolo o colpa grave, il cassiere è immediatamente sollevato dalle funzioni assegnate, fermo restando l'eventuale adozione di altre misure a suo carico.

#### Art. 18

##### *Divieto di custodia*

Il cassiere non può ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di terzi.

#### Art. 19

##### *Scritture dei cassieri*

Per le aperture di credito accese in favore del cassiere, lo stesso ha l'obbligo della corretta tenuta dei registri contabili e deve rendicontare alla dirigente di ragioneria che firma tali libri per la convalida. Le singole operazioni sono tenute in evidenza in appositi registri, sui quali vanno indicati gli estremi di ciascun titolo di spesa, il beneficiario e l'entità della somma pagata.

Le operazioni contabili di cui al precedente art. 9) poste in essere dal cassiere nell'espletamento dell'incarico conferito devono essere registrate in scritture convenute con il dirigente di ragioneria.

#### Art. 20

##### *scritture contabili del cassiere*

Il cassiere deve elaborare :

**Il registro partitario:** in esso si annotano le operazioni di riscossione per delega e più specificatamente l'intestatario, l'entità delle somme riscosse e la distinzione delle stesse relativamente per contante o mediante titolo di credito, la consegna diretta o al tramite che cura il

pagamento. Può essere utilizzato un comune giornale mastro salda conti nel quale sarà sufficiente sostituire nelle rispettive sezioni le due denominazioni dare - avere con entrate – uscite.

**Il registro cronologico generale:** nel quale si annotano tutte le operazioni di cassa affidate al cassiere, avendo cura di indicare il fondo di cassa iniziale complessivo e le reintegre trimestrali nonché in apposite sezioni la situazione del fondo stesso in ogni momento, distinto per ciascuna gestione. Anche per queste scritture può essere utilizzato un comune giornale mastro salda conti con le due denominazioni delle sezioni dare - avere sostituite da entrate ed uscite e con l'aggiunta di una finca destinata a richiamare il capitolo di spese utilizzato.

Il superiore registro, a pagine numerate, ad ogni rendiconto e/o verifica deve essere sottoscritto dal cassiere e dal dirigente contabile.

**Il blocco per la rendicontazione delle spese:** tutte le operazioni eseguite dal cassiere vanno annotate su buoni numerati contenente l'entità della spesa, la data, l'imputazione sul bilancio, il capitolo. A piè di pagina deve essere sottoscritto dal cassiere, dal dirigente e dal direttore generale.

#### Art. 21

##### *Vigilanza e controllo sulle gestioni dei consegnatari e dei cassieri*

Il Dirigente Contabile, anche a mezzo di funzionario delegato è tenuto ad eseguire, con cadenza trimestrale e senza preavviso, la verifica di cassa.

A tal fine, l'incaricato provvede all'acquisizione in tesoreria della documentazione attestante la situazione dei fondi accreditati al cassiere.

Tali verifiche dovranno essere effettuate sia in occasione del passaggio di gestione che in sede di chiusura dell'esercizio finanziario. In quest'ultimo caso, la verifica dovrà essere effettuata entro il 1° trimestre dell'anno successivo.

L'originale del verbale di verifica, redatto in contraddittorio con le parti intervenuti, dovrà essere trasmesso entro quindici giorni al direttore generale ed al cassiere.

Qualora emergano responsabilità dei cassiere per perdite o deterioramento di valori o titoli dallo stesso custoditi, ovvero l'impiego, sia pure temporaneo, dei fondi accreditati per uso diverso da quello cui erano destinati, sarà avviata da parte del Direttore Generale l'azione disciplinare.

#### Art. 22

##### *Rinvio*

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento, si rinvia, per quanto applicabile, alle disposizioni contenute nel regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri (D.P.R. 04/09/2002 N. 254) nonché alle attinenti circolari emanate dalla regione siciliana.