



ISTITUTO REGIONALE PER LO SVILUPPO DELLE
ATTIVITA' PRODUTTIVE
Ente Pubblico non Economico
L.R. 8/12

PER COPIA CONFORME

DATA

1/10/2013



[Handwritten signature]

**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO
CON I POTERI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

N. 15 del 11.08.2013

OGGETTO: Approvazione regolamento del consegnatario e del cassiere

Il Dirigente Risorse Umane e Finanziarie

VISTO

- la legge regionale n. 8 del 12/01/2012 istitutiva dell'Istituto Regionale per lo Sviluppo delle Attività Produttive (I.R.S.A.P.);
- la circolare dell'Assessorato Regionale delle Attività Produttive n. 1576 del 28/03/2012, con la quale sono stati emanati i primi indirizzi interpretativi riguardanti la citata L.R. n. 8 del 12/01/2012;
- lo Statuto dell'IRSAP approvato con Decreto n. 44/Gab del 06/03/20013, dell'Assessore Regionale delle Attività Produttive.
- La legge regionale n. 9/2013 "legge finanziaria"
- Il regolamento di contabilità dell'IRSAP approvato con DPRS n. 233/S.G. del 5/08/2013

PREMESSO

- che l'IRSAP quale Ente pubblico non economico ai sensi della L.R. 8/2012 ha la necessità di dotarsi di un proprio regolamento del consegnatario e del cassiere

RITENUTO

Che il presente provvedimento sia di competenza del Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art.7 della L.R.8/2012;

PROPONE

1. Approvare il Regolamento per la gestione del servizio del consegnatario e del cassiere allegato al presente provvedimento per farne parte integrante
2. Dare atto che il provvedimento non comporta impegni o accertamenti di bilancio.

Il Dirigente Risorse Umane e Finanziarie
Dr. Antonino Montalbano

Pagina 1 di 2



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



ISTITUTO REGIONALE PER LO SVILUPPO DELLE
ATTIVITA' PRODUTTIVE
Ente Pubblico non Economico
L.R. 8/12

II COMMISSARIO STRAORDINARIO

CON I POTERI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- **RITENUTO** che la superiore proposta di deliberazione è meritevole di approvazione;
- **ACQUISITO** il parere di legittimità favorevole espresso dal Direttore Generale con la sottoscrizione in calce al presente provvedimento, secondo quando all'uopo previsto dallo Statuto;

DELIBERA

- 1- Approvare il Regolamento per la gestione del servizio del consegnatario e del cassiere allegato al presente provvedimento per farne parte integrante
- 2- Dare atto che il provvedimento non comporta impegni o accertamenti di bilancio.
- 3- Dare mandato al Direttore Generale per l'adozione degli adempimenti consequenziali.

Il Direttore Generale

Dott. Giuseppe Francesco Barbera



Il Commissario Straordinario
Alfonso Cicero



ISTITUTO REGIONALE PER LO SVILUPPO DELLE
ATTIVITA' PRODUTTIVE
Ente Pubblico non Economico
L.R. 8/12

Regolamento del consegnatario e del cassiere

Titolo I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Richiami legislativi

Il presente regolamento attua, in seno all'Istituto Regionale per lo Sviluppo delle Attività Produttive le direttive impartite dalla Regione Siciliana, Assessorato alla Presidenza - Area Provveditorato, con le Circolari N.3599 del 16/6/2003 (pubblicata sulla G.U.R.S. 25/7/2003 N.33 parte prima), la circolare n.1069 del 21/7/2003 (pubblicata sulla G.U.R.S. 29/8/2003 N.38 parte prima), la circolare del 7/8/2003 (pubblicata sulla G.U.R.S. 29/8/2003 N.38 parte prima), del 6/11/2003 n.22 (pubblicata sulla G.U.R.S. 12/12/2003 n.54 parte prima) in recepimento, nel territorio regionale del D.P.R. 4/9/2002 N.254 ed alla luce del D.P.R. 28/12/2000 N.445, della circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Centro Nazionale di Contabilità Pubblica n.2 del 16/1/2003 e della circolare della Regione Siciliana - Assessorato Bilancio e Finanze n.7 del 14/7/2004.

Art. 2

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina, in conformità ai contenuti del D.P.R. 4/9/2002 n° 254, in quanto applicabili, le funzioni del *consegnatario* e del *cassiere*.

Art. 3

Non cumulabilità delle funzioni

A norma dell'art. 2, comma 2, del D.P.R. 4/9/2002 n° 254, le funzioni di consegnatario non sono cumulabili con quelle di cassiere.

Titolo II

IL CONSEGNAARIO

Art. 4

Definizione di consegnatario

Il consegnatario è l'agente che riceve in consegna i beni mobili di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Istituto. In relazione alle modalità di gestione e di rendicontazione ed alle consequenziali responsabilità, il consegnatario assume la veste, rispettivamente, di agente amministrativo per debito di vigilanza e di agente contabile per debito di custodia.





ISTITUTO REGIONALE PER LO SVILUPPO DELLE
ATTIVITA' PRODUTTIVE
Ente Pubblico non Economico
L.R. 8/12

Al consegnatario è anche affidata l'attività di controllo e vigilanza dei beni immobili, delle infrastrutture e degli impianti gestiti dall'Istituto, nonché l'adozione di tutti i provvedimenti necessari alla realizzazione della loro minuta manutenzione.

Art. 5

Nomina del consegnatario, durata dell'incarico e qualifica funzionale richiesta

L'incarico di consegnatario è conferito dal Direttore Generale dell'Istituto.

Con il provvedimento di nomina del consegnatario possono essere designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

In funzione della specializzazione degli uffici periferici, dei servizi e/o della complessità della dislocazione dei beni, possono essere nominati più consegnatari.

L'incarico di consegnatario è conferito, per un periodo non superiore a cinque anni, al personale appartenente alle categorie D o C previste nel vigente contratto collettivo ed è rinnovabile una sola volta.

Art. 6

Compiti del consegnatario

Al consegnatario è affidata:

- a) la conservazione e la gestione dei beni mobili dell'Istituto e dei locali in cui gli stessi sono ricoverati per essere concessi in uso o distribuiti agli uffici ed ai servizi dell'ente o ad altri utilizzatori finali, nonché la conservazione e quindi distribuzione degli oggetti di cancelleria, di attrezzi di lavoro d'ogni genere, degli stampati e di ogni altro materiale di facile consumo necessario al funzionamento degli stessi uffici e servizi;
- b) la manutenzione dei mobili degli arredi d'ufficio, la conservazione delle collezioni ufficiali di leggi, regolamenti e pubblicazioni;
- c) la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, dei veicoli, delle apparecchiature informatiche, delle macchine di trasmissione o riproduzione di documenti in dotazione agli uffici e delle attrezzature e materiali di lavoro d'ogni tipo;
- d) la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso;
- e) la vigilanza, la verifica ed il controllo sul regolare adempimento delle prestazioni contenute nei patti negoziali sottoscritti dall'amministrazione consortile con gli affidatari delle forniture di beni e servizi;
- f) la conservazione e la distribuzione dei modelli delle tessere personali di riconoscimento dei dipendenti e del personale comunque assegnato all'Istituto;
- g) la tenuta in esercizio, attraverso l'attuazione di interventi di minuta manutenzione e l'attività saltuaria di sorveglianza e di controllo, degli immobili, delle infrastrutture e degli impianti di proprietà o comunque a disposizione dell'Istituto.
- h) e' fatto divieto al consegnatario di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la sua personale responsabilità e quella del suo eventuale sostituto.

La programmazione del fabbisogno annuale e l'attività propositiva ai fini dell'acquisto di beni e di servizi, da effettuarsi sulla base dei fabbisogni degli uffici utilizzatori dei beni e dei servizi, è affidata al consegnatario.





ISTITUTO REGIONALE PER LO SVILUPPO DELLE
ATTIVITA' PRODUTTIVE
Ente Pubblico non Economico
L.R. 8/12

servizi medesimi compete al Dirigente dell'Ufficio Risorse Finanziarie o ad altro soggetto delegato dal Direttore generale.

Art. 7

Dislocazione e trasferimento dei beni

Ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario.

L'eventuale passaggio di beni tra consegnatari è autorizzato dal Direttore Generale dall'Istituto o da Dirigente delegato ed avviene con redazione di apposito verbale, corredato del buono di carico, sottoscritto dal cedente e dal cessionario dei beni.

Art. 8

Responsabilità del consegnatario

Il consegnatario è direttamente e personalmente responsabile degli oggetti ricevuti a seguito di verbale di consegna, relativamente al periodo in cui è stato in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

L'inizio ed il termine della durata dell'incarico di ciascun consegnatario risultano dai verbali di passaggio di consegne.

Il consegnatario non può estrarre né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.

Il consegnatario è esente da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verificano nei beni mobili dopo che egli ne abbia effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Art. 9

Scritture del consegnatario

Il consegnatario dei beni mobili è obbligato a tenere i seguenti modelli e scritture contabili:

- 1) inventario;
- 2) giornale di entrata e di uscita;
- 3) prospetto delle variazioni;
- 4) scheda dei beni mobili;
- 5) processo verbale per cambio del consegnatario.

Art. 10

Inventario

Sono iscritti nell'inventario a cura del consegnatario, entro il termine di tre giorni dalle avvenute operazioni di consegna o di dismissione, da eseguirsi sulla base dei buoni di carico e scarico di cui all'art. 13, tutti i beni mobili e di qualunque importo, ad eccezione di quelli aventi carattere di consumo.

L'inventario rileva la consistenza dei beni ad una determinata data. Tutte le acquisizioni e le dismissioni successive sono registrate sul giornale di cui all'art. 11.

L'inventario è sottoposto al visto del Direttore Generale o del Dirigente delegato.

L'inventario contiene i seguenti elementi:

- a) l'indicazione dei locali in cui sono custoditi i beni;





ISTITUTO REGIONALE PER LO SVILUPPO DELLE
ATTIVITA' PRODUTTIVE
Ente Pubblico non Economico
L.R. 8/12

- b) la denominazione e la descrizione dei beni secondo la diversa loro natura e specie;
- c) la destinazione d'uso dei beni;
- d) la qualità e il numero degli oggetti secondo le varie specie;
- e) la classificazione, ove sia possibile, dei beni in nuovi, usati e fuori uso;
- f) il valore dei singoli beni.

Art. 11

Giornale di entrata e di uscita

Il giornale di entrata (aumenti) e di uscita (diminuzioni) dei beni mobili mette in evidenza, in ordine cronologico e per ogni esercizio finanziario, le quantità dei beni in aumento ed in diminuzione.

Le registrazioni sul giornale sono effettuate per singolo bene.

Art. 12

Prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni mobili

Il prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni mobili contiene l'indicazione della quantità e del valore dei beni mobili all'inizio dell'esercizio finanziario scaduto, le variazioni in aumento e quelle in diminuzione nonché la quantità ed il valore finale.

Entro il 15 febbraio di ogni anno il consegnatario è tenuto a trasmettere al Direttore generale o al dirigente delegato, ai fini dell'apposizione del proprio visto, il prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni mobili avvenute nel corso dell'esercizio scaduto, corredati dei buoni di carico e scarico e della relativa documentazione.

I dati contenuti nel prospetto concorrono alla formazione del conto patrimoniale dell'Ente.

Art. 13

Buoni di carico e scarico

Le registrazioni finalizzate alla compilazione dell'inventario avvengono con appositi buoni di carico e scarico a tre sezioni che vengono sottoscritti dal consegnatario.

Le sezioni sono impiegate con le seguenti modalità:

- la prima (matrice) rimane agli atti del consegnatario;
- la seconda (figlia) è allegata alla copia del prospetto di cui all'art. 12;
- la terza (scontrino) è posta a corredo delle fatture relative a forniture ovvero dei provvedimenti di scarico dell'inventario.

Art. 14

Scheda dei beni mobili

In ogni stanza o locale è affissa una scheda in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi esistenti, affidati dal consegnatario all'utilizzatore finale.

La scheda consente al consegnatario l'esercizio della vigilanza ad esso spettante nei limiti delle attribuzioni di competenza.

Art. 15

Processo verbale per cambio del consegnatario





ISTITUTO REGIONALE PER LO SVILUPPO DELLE
ATTIVITA' PRODUTTIVE
Ente Pubblico non Economico
L.R. 8/12

In caso di cambio del consegnatario, il passaggio dei beni avviene sulla base della loro materiale ricognizione e dalle risultanze dell'inventario e delle altre scritture previste.

Della consegna è redatto apposito verbale nel quale è dato atto dell'avvenuta effettuazione della ricognizione dei beni, evidenziando quelli in condizione d'uso precario nonché quelli eventualmente mancanti. In questo ultimo caso è effettuata la segnalazione alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti.

Il verbale è redatto in tre esemplari, di cui uno è conservato agli atti dell'ufficio di appartenenza del consegnatario, un altro rimane al consegnatario uscente e l'ultimo è fornito al consegnatario entrante.

Art. 16

Oggetti di cancelleria e materiale di facile consumo

Per gli oggetti di cancelleria, gli stampati, la carta ed il materiale di minuto consumo il consegnatario deve tenere apposito separato registro di carico e scarico.

Per gli acquisti diretti, il carico è determinato sulla base dei documenti delle forniture e, in tutti gli altri casi, da biglietti di consegna.

Lo scarico è dimostrato dall'indicazione dei soggetti che hanno ricevuto gli oggetti e il materiale.

La vigilanza sulle scritture dei materiali di facile consumo è esercitata dal dirigente generale o da altro dirigente delegato.

Titolo III IL CASSIERE

Art. 17

Definizione di cassiere

Il cassiere è l'agente che provvede alla cura dei valori ricevuti in affidamento e alla gestione di quelli prelevati.

Art. 18

Nomina del cassiere, durata dell'incarico e qualifica funzionale richiesta

L'incarico di cassiere è conferito dal Direttore Generale dell'Istituto o dal Dirigente delegato.

Con il provvedimento di nomina del cassiere possono essere designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

In funzione della specializzazione degli uffici periferici e dei servizi possono essere nominati più cassieri.

L'incarico di cassiere è conferito, per un periodo non superiore a cinque anni, al personale appartenente alle categorie D o C previste nel vigente contratto collettivo ed è rinnovabile una sola volta.

Art. 19

Compiti del cassiere

Il cassiere provvede, su richiesta degli uffici dell'Ente e previo assenso da parte del Direttore Generale o del Dirigente delegato, al pagamento di:

a) spese contrattuali e sussidi urgenti;





ISTITUTO REGIONALE PER LO SVILUPPO DELLE
ATTIVITA' PRODUTTIVE
Ente Pubblico non Economico
L.R. 8/12

- b) anticipazioni sulle spese di viaggio e indennità da corrisponderci ad impiegati del Consorzio o a soggetti comunque incaricati di missioni presso lo stesso Ente;
- c) spese per l'acquisto di libri, giornali e periodici;
- d) minute spese d'ufficio;
- e) spese di acquisto di attrezzature, macchine per uffici ed attrezzature di lavoro in genere, con relativi materiali di consumo, inclusi i carburanti;
- f) spese per l'acquisto di beni e servizi richiesti dal consegnatario degli stessi, nei limiti di importo assegnato al cassiere;
- g) spese per modesti o urgenti interventi di riparazione di locali ed infrastrutture in genere, di proprietà dell'Istituto o comunque nella disponibilità dell'Ente, nei limiti d'importo, per ogni singolo intervento, stabilito dal secondo comma dell'art. 20;
- h) ogni ulteriore spesa per la quale di volta in volta sia assegnato il relativo fondo ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 20.

Art. 20

Limiti di importo delle spese di competenza del cassiere

Per far fronte alle spese di competenza del Cassiere, il Direttore Generale o il Dirigente delegato provvede a determinare la misura delle anticipazioni corrispondenti ai fabbisogni e comunque nella misura non eccedente € 5.200,00 su base mensile.

I pagamenti effettuati dal cassiere non possono in ogni caso eccedere l'importo, IVA esclusa, di € 3.000,00 per singola fornitura o prestazione di servizio, e di € 3.000,00, sempre IVA esclusa, per ciascun affidamento di esecuzione di lavori.

Ulteriori somme possono essere di volta in volta assegnate al fine di far fronte ad acquisti, prestazioni di servizi o esecuzioni di lavori aventi carattere d'urgenza.

Art. 21

Delega per la riscossione delle competenze al personale

Il cassiere può essere delegato a riscuotere le competenze spettanti agli impiegati dell'ufficio dandone quietanza.

Il cassiere può custodire temporaneamente le competenze di cui al precedente comma riscosse da altro delegato quando non sia possibile la consegna immediata agli aventi diritto.

Le singole operazioni sono tenute in evidenza in appositi registri partitari, indicando gli estremi di ciascun titolo di spesa, l'intestatario e l'entità delle somme riscosse per delega, distintamente per contanti e mediante titoli di credito.

Art. 22

Pagamento delle spese

Per il pagamento delle spese, qualora non sia possibile l'utilizzo della carta di credito di cui al regolamento approvato con Decreto del Ministro del Tesoro 9/12/1996 n° 701, sono disposte aperture di credito a favore del cassiere, a norma delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Le aperture di credito di cui al comma 1 sono rese esigibili, previa espressa indicazione sui relativi ordini di accreditamento, esclusivamente in contanti mediante l'emissione degli ordini di incasso previsti al comma 4.





ISTITUTO REGIONALE PER LO SVILUPPO DELLE
ATTIVITA' PRODUTTIVE
Ente Pubblico non Economico
L.R. 8/12

Per le aperture di credito concesse, il cassiere detiene i registri contabili previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti e presenta i relativi rendiconti con le modalità previste dalle stesse disposizioni.

Sulla base delle richieste degli uffici, il cassiere emette ordini di incasso staccandoli da apposito bollettario a madre e figlia continuativo per esercizio finanziario, facendoli vistare, prima di esibirli in tesoreria, dal dirigente generale o dal dirigente dell'unità operativa contabile.

Art. 23

Divieto di custodia

Salvo i casi previsti all'art. 21, è assolutamente vietato al cassiere di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di terzi.

Art. 24

Scritture del cassiere

Il cassiere ha un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni e tiene le scritture previste nel presente articolo.

Il cassiere custodisce il denaro ed i valori in una o più casseforti site nei locali d'ufficio.

Il cassiere tiene, oltre ai registri previsti dagli articoli 21 e 22, un registro cronologico generale di tutte le operazioni di cassa ad esso affidate, in cui viene indicato il fondo di cassa iniziale complessivo e dimostrata, in apposite sezioni, la situazione del fondo stesso in ogni momento, distintamente per ciascuna gestione.

Le operazioni delle gestioni di cui agli articoli 21 e 22 sono riportate nel registro cronologico generale, giornalmente, per dati riassuntivi di entrata e di uscita.

Le operazioni contabili previste nel presente articolo sono registrate appena compiute; qualora se ne riscontri la necessità, le operazioni possono essere contabilizzate anche a fine giornata sulla base di apposite annotazioni volta per volta registrate sulla prima nota o brogliaccio.

Art. 25

Incompatibilità con altre gestioni

Il cassiere non può svolgere attività non compatibili con quelle previste nel presente Titolo III, salvo che non siano espressamente previste da specifiche norme legislative.

Art. 26

Vigilanza sulle gestioni del cassiere

Il dirigente dell'Ufficio Risorse Finanziarie ed il Collegio dei Revisori dei conti, congiuntamente o disgiuntamente, possono eseguire verifiche improvvise alla cassa e alle scritture del cassiere. All'uopo provvedono a richiedere alla tesoreria la situazione contabile dei fondi accreditati al cassiere.

Entro il mese di marzo vengono eseguite, altresì, verifiche sulle operazioni di chiusura dell'esercizio precedente ed in occasione del passaggio di gestione.

La verifica, oltre alla contazione del denaro, si estende ai valori e ai titoli di qualsiasi specie e comunque affidati al cassiere.

Di ciascuna verifica è redatto, in contraddittorio, processo verbale in tre originali dei quali uno è trattenuto dal cassiere, uno è conservato dal dirigente dell'unità operativa contabile e l'ultimo è tenuto dal collegio dei revisori dei conti. Nel caso di verifica per passaggio di gestione, è redatto un quarto esemplare da consegnare al cassiere subentrante.





ISTITUTO REGIONALE PER LO SVILUPPO DELLE
ATTIVITA' PRODUTTIVE
Ente Pubblico non Economico
L.R. 8/12

Art. 27
Sanzioni

Il cassiere responsabile di perdite o deterioramento di valori o titoli sostitutivi che ha in custodia o che impieghi, sia pure temporaneamente, fondi a lui accreditati per usi diversi da quelli cui sono destinati, è sollevato dalle funzioni, salva l'adozione di ulteriori misure a suo carico in caso di dolo o colpa grave.

Gli uffici o i soggetti riscontranti che vengano a conoscenza delle trasgressioni di cui al comma 1 hanno l'obbligo di darne immediata comunicazione al dirigente generale o suo delegato e al collegio dei revisori dei conti.



A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes.