

La presente deliberazione viene dichiarata di immediata  
eseguità ai sensi dell'art. 21 della L.R. n. 10/91



ATTO NON SOGGETTO A CONTROLLO

ESECUTIVA

COPIA

**Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura**

**Matera**

**DELIBERAZIONE N.**

000437

**DEL 23 DIC. 2003**

**OGGETTO:** approvazione "DISPOSIZIONI PER L'ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI CON I FONDI DELLA CASSA ECONOMALE".

L'anno **DUEMILATRE**, il giorno **23** del mese di **DICEMBRE** alle ore **14** nella sede dell'ALSIA sita in via Passarelli, 27 - Matera, il dott. Gerardo DELFINO, nella sua qualità di Amministratore Unico, in virtù della D.P.C.R. n. 15 del 21 novembre 2000, pubblicata sul B.U.R. della Regione Basilicata n. 70 del 01.12.2000, assistito dal dott. Michele TARANTO in qualità di Direttore dell'ALSIA nominato con D.A.U. n. 420 del 05/7/2001 approvata con D.G.R. n.1546 del 16/7/2001, ha deciso quanto di seguito riportato.

**L'Istruttore**  
(Dr. Mario Marzario)

**Il Dirigente**  
**dell'Area Servizi Interni**  
(Dott.ssa Rosanna Caragiulo)

**SITUAZIONE CONTABILE**

Assunto sub-impegno contabile n. .... sul Cap. .... Esercizio 2003 per	€.	.....
Assunto impegno sul bilancio pluriennale 2003/200* per €.		.....
Tit. .... Cap. .... Art. ....		
Previsione iniziale	€.	.....
Aumenti	+€.	.....
Diminuzioni	- €.	.....
Impegni assunti	- €.	.....
Impegno attuale	- €.	.....
Disponibilità attuale	€.	.....

**Il Dirigente**  
**dell'Area Servizi Interni**  
(Dott.ssa Rosanna Caragiulo)

## L'AMMINISTRATORE UNICO

- VISTE** Le Leggi Regionali nn. 38/96, 21/98, 61/00 e 29/01;
- PREMESSO** che l'ALSIA - Agenzia Lucana di Sviluppo e Innovazione in Agricoltura - Matera, non dispone ancora di alcun regolamento che disciplini la propria attività negoziale né tanto meno la gestione delle casse economali che di fatto già operano nelle varie sedi dell'ALSIA;
- che questa assenza di regolamento e il conseguenziale obbligo da parte dell'ALSIA di riferirsi alla legge n. 30/86 della Regione Basilicata "DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DELLA REGIONE", ART.55, COMMA 2, comporta una ridotta capacità negoziale dovuta soprattutto agli importi in essa considerati, assolutamente inattuali poiché riferentesi al 1986, anno di approvazione della stessa legge Regionale;
- che al fine di dotare i responsabili della gestione casse economali di indicazioni certe sulla tipologia, quantità e modalità di acquisto, l'Area Servizi Interni - P. O. "Procedure Amministrative e Contratti" ha elaborato un "DISPOSIZIONI PER L'ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI CON I FONDI DELLE CASSE ECONOMALI";
- RITENUTO** opportuno e doveroso procedere all'approvazione del testo di dette DISPOSIZIONI, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale (**Allegato A**), in attesa di regolamentare tutta la materia negoziale dell'ALSIA, conseguenzialmente all'approvazione della nuova legge regionale;
- VISTO** Il parere favorevole del Direttore dell'Agenzia in ordine alla legittimità del presente provvedimento;

## DELIBERA

Per tutto quanto indicato in premessa, che qui si intende integralmente riportato e trascritto, di:

- Approvare e divulgare internamente all'ALSIA per la relativa osservanza e applicazione il testo delle "DISPOSIZIONI PER L'ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI CON I FONDI DELLE CASSE ECONOMALI" che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale (**Allegato A**), così come elaborate dall'Area Servizi Interni - P. O. "Procedure Amministrative e Contratti";
- Dare atto che la presente Deliberazione non è soggetta a controllo;



**P A R E R E**

Favorevole/Sfavorevole **in ordine alla legittimità;**

**IL DIRETTORE**  
**(Dott. Michele Taranto)**

omissis

Del che si è redatto il presente verbale che, letto e confermato, viene sottoscritto come segue

**IL DIRETTORE**  
**(Dott. Michele Taranto)**  
f.to Taranto

**L'AMMINISTRATORE UNICO**  
**(Dott. Gerardo Delfino)**  
f.to Delfino

- Atto non soggetto a controllo  
 Atto soggetto a controllo

**IL DIRETTORE**  
**(Dott. Michele Taranto)**

**ESECUTIVA**, ai sensi dell'art. 21/23 della L.R. 10/91

Matera, 23 DIC. 2003

**IL DIRETTORE**  
**(Dott. Michele Taranto)**

**E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE ESISTENTE AGLI ATTI**

Matera, 23 DIC. 2003

**IL DIRETTORE**  
**(Dott. Michele Taranto)**

La presente Delibera viene pubblicata all'albo pretorio dell'ALSIA dal 24 DIC. 2003 al 5 GEN. 2004

La presente Deliberazione, trasmessa con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è stata

**approvata/annullata**

- Dalla Giunta Regionale con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
 Dal Consiglio Regionale con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Decisione dell'Organo di Controllo: \_\_\_\_\_

24 DIC. 2003

Matera, \_\_\_\_\_

**Il Responsabile P.O. Affari Generali e Segr.**  
**(p.a. Giuseppe Montemurro)**

**A.L.S.I.A.**  
**Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura**  
**Area Servizi Interni**

**“DISPOSIZIONI PER L’ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E  
LAVORI CON I FONDI DELLA CASSA ECONOMALE”**

**Art. 1 – FINALITÀ**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento del servizio di cassa economale per l’acquisizione di beni, servizi e lavori che comunque non potranno eccedere l’importo massimo complessivo di **1.291,00 euro**.

Il servizio di cassa economale provvede:

- a. alla **riscossione** di qualunque entrata non direttamente versata alla tesoreria dell’ALSIA;
- b. al **pagamento** delle spese di cui all’art. 9 lett. a del presente regolamento;
- c. ai **rimborsi** e alle anticipazioni di cui all’art. 9 lettere b e c;

**ART. 2 – STRUTTURA**

Presso la Sede centrale dell’ALSIA, Area Servizi Interni, funziona la **CASSA ECONOMALE CENTRALE**, *gestita dall’Economo*;

Presso la sede dell’Ufficio Provinciale di Potenza funziona la **CASSA ECONOMALE** gestita da un funzionario nominato dal dirigente con propria Determinazione;

Presso le Unità Territoriali dell’ALSIA funzionano le **CASSE ECONOMICI TERRITORIALI**, gestite dai *responsabili delle U. T.*;

Presso le **AASD** dell’ALSIA, operano le **CASSE ECONOMICI AZIENDALI** gestite dai responsabili delle Aziende.

**ART. 3 – AFFIDAMENTO**

L’Amministratore Unico, su proposta del Dirigente responsabili dell’Area Servizi Interni, delibera la nomina del cassiere economo centrale e degli altri cassieri economi. Gli eventuali temporanei sostituti sono nominati con Determinazione Dirigenziale del Dirigente responsabile dell’Area di appartenenza e non potranno essere di categoria inferiore alla C.





#### **ART. 4 – RESPONSABILITÀ**

- A. l'affidatario della cassa economale è personalmente responsabile delle somme ricevute e della regolarità dei pagamenti eseguiti, sino a che non ne abbia ottenuto legale scarico con la definitiva restituzione.
- B. l'affidatario è tenuto a verificare la conformità dell'ordine e della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

#### **ART. 5 – AMMONTARE DEL FONDO**

- A. L'ammontare dei fondi di cassa economali è stabilito in:
  - 1. € 20.000,00 per la cassa economale centrale;
  - 2. € 2.000,00 per le casse economali territoriali;
  - 3. € 5.000,00 per la cassa economale della sede provinciale di Potenza;
  - 4. € 5.000,00 per la cassa economale delle Aziende;
  - 5. € 10.000,00 A A S D Bosco Galdo e Pantanello;
- B. I limiti di spesa per singolo articolo e per ammontare massimo di ciascuna operazione sono stabiliti negli articoli 10, 11, 12 e 13.
- C. La costituzione delle casse economali periferiche si effettua attraverso il cassiere economo centrale, ad eccezione dei fondi economali presso le Aziende che saranno gestiti in contabilità aziendale, sotto la diretta responsabilità del Dirigente Responsabile dell'Area Sviluppo Agricolo.
- D. Gli importi di cui alle lettere A e B possono essere rideterminati con apposita deliberazione dell'Amministratore Unico dell'ALSIA, predisposta a cura dell'Area Servizi Interni.

#### **ART. 6 – DEPOSITO DEL FONDO ECONOMALE**

Il fondo della cassa economale centrale ed i fondi di cassa economale periferici devono essere tenuti in apposito conto corrente bancario, intestato a "Fondo economale - ALSIA", con l'indicazione della sede e dell'Area presso cui opera la cassa. Da tali conti il cassiere economo centrale e i cassieri economi periferici, ciascuno per il proprio conto corrente, effettueranno prelievi a mezzo assegni bancari, in contante e/o tramite "bancomat" per dotarsi di liquidità.

Il conto corrente deve essere acceso presso la Banca tesoriere.

Il dirigente dell'Area Servizi Interni, per opportunità contabile ed economica gestionale, potrà disporre, con propria Determinazione, la costituzione dei fondi cassa economali presso le sedi periferiche in modo diverso dall'accensione del c/c.

#### **ART. 7 – SCRITTURE CONTABILI**

Il responsabile della cassa economale deve tenere un giornale di cassa nel quale registrare cronologicamente i pagamenti eseguiti e le entrate riscosse.

Le spese e le anticipazioni da parte dei responsabili della gestione delle casse economali dell'ALSIA sono ordinate mediante buoni d'ordine a madre e figlia autocopiante.





Essi dovranno contenere:

- a) l'intestazione dell'Agenzia (*con indicazione della sede*) – **Gestione fondo cassa**;
- b) lo spazio per il numero progressivo del registro di cassa barrato con l'iniziale dell'operazione (**P** = Pagamenti; **A** = acquisti; **AR** = anticipazione su spese da rendicontare, **AP** = anticipazioni al personale);
- c) lo spazio per il cognome e nome, qualifica e sede o ufficio di appartenenza del fornitore;
- d) la classificazione di Bilancio ed il capitolo di Bilancio su cui caricare l'operazione per l'impegno provvisorio;
- e) generalità del richiedente, suo ufficio di appartenenza e visto del suo dirigente;
- f) l'oggetto e la motivazione;
- g) la somma da pagare o anticipare in cifra e in lettere;
- h) la data e la firma leggibile del richiedente controfirmato dall'Economo - cassiere;
- i) data e firma di accettazione dell'ordine da parte del contraente fornitore.

I buoni d'ordine dovranno essere allegati al documento fiscale (scontrino, fattura o altro qualsiasi regolare documento di liquidazione);

#### ART. 8 – VIGILANZA SULLA CASSA ECONOMALE

Alla vigilanza sulla cassa economale dovrà provvedere il Dirigente dell'Area Servizi Interni o suo delegato, tramite ispezioni e verifiche periodiche di cassa.

Le ispezioni saranno comunque effettuate trimestralmente ed ogni qualvolta venga sostituito il funzionario responsabile della cassa. A conclusione dell'ispezione verrà redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti.

#### ART. 9 – PAGAMENTI

Con la cassa economale, sempre che non sia stato possibile programmare gli acquisti nel piano delle previsioni annuali per ogni singola Area Dirigenziale, si può far fronte, nei limiti e con le modalità di cui ai successivi articoli, al pagamento di:

- a) spese d'ufficio e di funzionamento;
- b) spese di rappresentanza;
- c) anticipazioni e rimborsi;

#### ART. 10 – SPESE D'UFFICIO E DI FUNZIONAMENTO

In via esemplificativa ma non esaustiva, le spese di cui all'art. 9 lett. a), *il cui bisogno non sia prevedibile nella fase di predisposizione delle procedure per l'ordinaria fornitura (gare d'appalto)*, sono:

DESCRIZIONE DELLA SPESA	AMMONTARE MASSIMO
A. spese per acquisti di stampati, modulistica, materiale di cancelleria ed altri articoli simili per ufficio;	1.000,00
B. spese relative alla gestione del parco macchine:	1.000,00
1. noleggio di automezzi;	“
2. pagamento del carburante;	“
3. acquisto di documenti di viaggio pubblici di linea;	“
4. manutenzione e riparazione, ad eccezione dei danni derivanti da sinistro;	“
5. assicurazione obbligatoria degli automezzi dell'Agenzia;	interamente
6. tributi ed altre spese relative al possesso, alla gestione, rottamazione ed all'alienazione;	“
C. spese per acquisti indifferibili di suppellettili, mobili ed attrezzature per ufficio, scaffalature, varie;	1.200,00
D. spese relative a riparazioni e manutenzioni di beni mobili;	1.000,00





E. noleggio di beni mobili e strumenti per il soddisfacimento di esigenze temporanee e di breve durata;	
F. spese per traslochi e facchinaggio;	1.100,00
G. locazioni di immobili;	100,00 mensili
H. oneri condominiali;	“
I. lavori di piccola manutenzione e riparazione dei locali e degli impianti elettrici, idrici, ecc.;	1.000,00
J. spese per pulizia, materiale igienico e sanitario connesso alla salubrità degli uffici;	200,00
K. acquisti e manutenzione di ventilatori, termoventilatori, condizionatori;	1.100,00
L. spese per forniture di nuove utenze: contrattuali, di allacciamento, di adattamento locali ecc.;	500,00
M. spese postali e telegrafiche, telefoniche, gas, acqua, energia elettrica, pagamento contrassegni di carattere non prevedibile;	200,00
N. spese per acquisto di libri, abbonamenti e giornali, riviste, pubblicazioni ed altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo;	500,00
O. Spese di tipografia, rilegatoria, copisteria e similari;	1.100,00
P. spese per riproduzioni grafiche, manifesti, riproduzioni di documenti e disegni, copiatura testi, copie eliografiche, fogli di mappa, rilegatura di volumi, rollini fotografici e relativo sviluppo;	1.100,00
Q. abbonamento TV;	1 per ogni sede
R. spese per acquisto di valori bollati, stipulazione e registrazione di contratti, iscrizioni di carattere obbligatorio o di rappresentanza, pubblicazione di bandi di concorso ed avvisi di gara di appalto;	1.100,00
S. spese per la stipulazione, registrazione, volture, visure catastali e simili, relative a contratti conseguenti a regolare atto deliberativo o Determina Dirigenziale;	1.100,00
T. spese relative al collegamento telematico con il catasto conseguente a regolare atto deliberativo o Determina Dirigenziale;	a richiesta
U. rimborso carburante e pedaggi autostradali effettuati da parte di dipendenti in missione, se non conteggiate nell'anticipazione;	interamente
V. spese per il pagamento di eventuali sanzioni amministrative a carico dell'ALSIA, al fine di evitare eventuali interessi di mora ovvero sovrattasse, e, soggette a rendicontazione successiva da approvarsi con deliberazione dell'A.U. o Determina Dirigenziale;	1.000,00
W. partecipazione e/o organizzazione di convegni, congressi, seminari e manifestazioni similari, ivi compreso eventuali acquisizione di beni e servizi relativi;	500,00
X. spese di gestione dei servizi di sviluppo agricolo e di divulgazione presso le Aziende, ivi compreso la gestione agricola e l'acquisto di attrezzature e mezzi tecnici;	1.291,00
Y. Spese per acquisto di bandiere, stendardi, striscioni e similari di rappresentanza.	1.000,00

#### ART. 11 – SPESE DI RAPPRESENTANZA

A. le spese di rappresentanza, di cui all'art. 9, lettera b), sono quelle che attengono all'esercizio della funzione istituzionale dell'Amministratore Unico, del Direttore e dei Dirigenti con





- riferimento a rapporti ovvero manifestazioni di rappresentanza con soggetti estranei all'apparato amministrativo dell'Agenzia. Esse, quando non sono sostenute direttamente, con le anticipazioni di cui all'art. 12, lett. B, devono essere ordinate per mezzo di buoni di cui all'art 7, su richiesta firmata dall'Amministratore Unico o dal Direttore o dai Dirigenti;
- B. la richiesta di liquidazione o rimborso delle spese sostenute direttamente deve essere motivata e documentata, con la precisazione della circostanza che ha dato origine alla spesa e le fatture (o documento equipollente) devono essere controfirmate da chi ha ordinato la spesa stessa;
- C. in via esemplificativa ma non esaustiva, sono da considerare spese di rappresentanza:
1. colazioni o piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro dell'Amministratore Unico, del Direttore e dei Dirigenti, con personalità o autorità estranee all'ALSIA;
  2. omaggi floreali o necrologi in occasione della morte di personalità o dipendenti e loro parenti di I grado;
  3. addobbi di impianti in occasione di visite presso l'ALSIA di autorità regionali o nazionali;
  4. cerimonie varie a cui partecipano personalità estranee all'ALSIA (ad es. stampa degli inviti a convegni o seminari, affitto locali, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici, eventuali rinfreschi);
  5. doni simbolici (quali targhe, medaglie, libri etc.) a personalità estranee all'ALSIA o dipendenti che si collocano in quiescenza, o in occasione di visite all'estero e in Italia dei rappresentanti o delegati dell'ALSIA.

Le spese di cui al presente articolo sono pagabili a pronta cassa fino all'importo massimo di 1.000,00 euro.

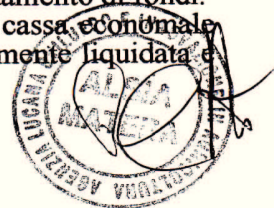
#### ART. 12 – ANTICIPAZIONI E RIMBORSI

Le anticipazioni, di cui all'art. 9, lettera c), sono quelle relative a:

- A. spese missioni fuori Regione pari al 75% del costo presunto spettante per la missione. L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta solo se l'interessato indicherà il costo delle spese previste per viaggio, albergo e pasti.
- B. importo esattamente conosciuto per spese di rappresentanza non eccedente € 1.000,00;
- C. restituzione di somme relative ad errori materiali o di calcolo nella liquidazione dello stipendio ai dipendenti ALSIA, per l'intero importo;
- D. anticipazioni su competenze maturate, su specifica e motivata richiesta dell'interessato, vistata dal Direttore dell'Agenzia;
- E. spese per notifiche ed attività di difesa dell'ALSIA. Con la cassa economale possono essere anticipate, all'area di competenza, le somme occorrenti allo svolgimento dell'attività di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Agenzia, degli oneri connessi alle spese ed all'espletamento delle procedure esecutive e di notifica a mezzo di messi comunali ovvero di ufficiali giudiziari. La richiesta deve essere inoltrata dal dirigente responsabile, con l'obbligo di rendicontazione e presentazione della stessa alla cassa economale entro trenta giorni dall'avvenuta spesa.

#### ART. 13 – ALTRE OPERAZIONI

In casi eccezionali e per il tempo strettamente necessario, il Direttore dell'Agenzia, con proprio atto amministrativo, su segnalazione del Dirigente dell'Area interessata, dalla quale risulti la causale, gli importi e i beneficiari, può individuare un agente contabile straordinario con l'affidamento di fondi. L'agente contabile straordinario ha l'obbligo di consegnare al responsabile della cassa economale centrale, non appena effettuato il pagamento, la documentazione di spesa regolarmente liquidata e quietanzata.





## **ART. 14 – FORME DI PAGAMENTO E DI INCASSO**

1. il pagamento delle spese sostenibili con le casse economali viene effettuato:
  - a) mediante cassa contanti;
  - b) con assegni bancari;
  - c) con versamento postale;
  - d) con vaglia postale ordinario o telegrafico;
  - e) con carta di credito/bancomat.

## **ART. 15 – RENDICONTO**

I responsabili delle casse economali periferiche, devono presentare all'economista, responsabile della cassa economale centrale, i propri rendiconti vistati dal dirigente dell'Area di appartenenza, allegandovi la documentazione necessaria a giustificare la regolarità dei pagamenti effettuati.

1. tali rendiconti, distinti per ogni capitolo di bilancio, devono riportare l'oggetto della spesa, l'importo e la data del relativo pagamento;
2. tutti i rendiconti, acquisiti dall'economista, vengono approvati, al fine del reintegro dei fondi e del discarico contabile, con Determinazione del Dirigente dell'area Servizi Interni;
3. qualora nei rendiconti risultino irregolarità, il responsabile della ragioneria restituisce, al responsabile della cassa economale, la documentazione al fine della sua conseguente regolarizzazione.
4. qualora la regolarizzazione dei rendiconti non venga effettuata i rendiconti sono rimessi all'amministratore unico per le conseguenti determinazioni.

## **ART.16 – ATTRIBUZIONI**

I responsabili della gestione delle casse economali o i sostituti hanno funzioni di cassiere. I funzionari predetti, se richiesto, sono tenuti a costituire, a garanzia, una cauzione, nella misura e con le modalità stabilite dall'Amministratore.

Lo svincolo della cauzione viene disposto al momento della cessazione dal servizio di cassiere, previo favorevole esito del discarico delle somme gestite, con deliberazione dell'Amministratore Unico.

L'Amministrazione dell'ALSIA provvede ad accendere tanti conto correnti, quanti sono i fondi cassa, presso la Banca Tesoriere dell'Ente intestati ai responsabili incaricati della gestione-cassa e loro sostituti con potere di firma degli assegni.

L'Amministrazione provvede inoltre alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza, se necessari, per la conservazione dei fondi e valori presso gli uffici e per i locali nei quali i funzionari preposti svolgono il servizio di cassa.

Il cassiere ed un suo sostituto sono assicurati come portavalori fino alla copertura del massimo degli importi (contanti, assegni, ecc.) da trasportare o tenuti in consegna moltiplicato per tre volte.

All'incaricato cassiere e al sostituto sono attribuite, per i rischi del servizio di cassa, le indennità per il maneggio valori, determinate con riferimento alla somma degli incassi e dei pagamenti dell'anno precedente, con deliberazione dell'Amministratore Unico, tenuto conto delle disposizioni vigenti in materia. Se la sostituzione si protrae per oltre quindici giorni al sostituto spetta l'indennità che spetterebbe al cassiere per il mese intero, altrimenti non spetta.



## ART. 17 – NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente regolamento si osservano le disposizioni delle leggi della Regione Basilicata e del regolamento sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato.

