

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



ATTO NON SOGGETTO A CONTROLLO

ESECUTIVA

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

**DELIBERAZIONE N. 000022**

**DEL 17 FEB. 2004**

**OGGETTO:** modifiche alla DAU n. 437/03 - "DISPOSIZIONI PER L'ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI CON I FONDI DELLA CASSA ECONOMALE".

L'anno **DUEMILAQUATTRO**, il giorno **17** del mese di **FEBBRAIO** alle ore **12** 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 P.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 INF. CONT. N. 215	SUL CAP. 4170 ESERCIZIO 2004 PER	€ 50.000,00
ASSUNTO ACCERT. CONT. N. 217	SUL CAP. 4170	€ 50.000,00
Assunto sub-impegno contabile n. 216	sul Cap. 4170 Esercizio 2004 per	€ 41.000,00
ACCERT. N. 218	1640	€ 41.000,00
Assunto impegno sul bilancio pluriennale 2004/200.	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 con D.A.U. n.437 del 23 dicembre 2003 sono state approvate le "Disposizioni per l'acquisizione di beni, servizi e lavori con i fondi della cassa economale";

Che, in seguito ad alcune osservazioni ed esigenze espresse nella conferenza dei dirigenti, si rende necessario apportare le modifiche di cui all'elaborato MODIFICHE ALLE "DISPOSIZIONI PER L'ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI CON I FONDI DELLA CASSA ECONOMALE" (Allegato A), facente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

VISTE

le nuove "DISPOSIZIONI PER L'ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI CON I FONDI DELLA CASSA ECONOMALE" (Allegato B) facenti parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

CONSIDERATO

Che l'art.3, comma 5, delle suddette DISPOSIZIONI dispone che "L'Amministratore Unico, su proposta del Dirigente responsabile dell'Area Servizi Interni, delibera la nomina di tutti i cassieri dell'Agenzia...";

Che l'art.5 stabilisce l'ammontare di ciascun fondo di cassa economale;

RITENUTO

di dover nominare i cassieri dell'Agenzia e contemporaneamente assegnare loro i fondi cassa di spettanza;

SENTITO

Il parere favorevole del Direttore in ordine alla legittimità del presente provvedimento

### DELIBERA

per le motivazioni innanzi dette e che si intendono tutte integralmente ripetute e trascritte,

1. di modificare gli artt. 1-2-3-5-6-7-10-11-12-15 e 16 delle "Disposizioni per l'acquisizione di beni, servizi e lavori con i fondi di cassa economale" approvate con D.A.U. n.437 del 23.12.2003, così come riportato nell'elaborato MODIFICHE ALLE "DISPOSIZIONI PER L'ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI CON I FONDI DELLA CASSA ECONOMALE" (Allegato A), facente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. Di approvare le nuove "DISPOSIZIONI PER L'ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI CON I FONDI DELLA CASSA ECONOMALE" (Allegato B) facenti parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. di nominare cassieri i seguenti funzionari e dipendenti di categoria non inferiore alla C:
  - Sansone Angela responsabile della cassa economale centrale;
  - Patrizi Lidia responsabile della cassa economale dell'Ufficio Provinciale di Potenza;
  - Maciniello Gcsualdo responsabile della cassa economale presso la U. T. di Lagopesole fin quando è responsabile della U. T. stessa;
  - Casorelli Antonio responsabile della cassa economale presso la U. T. di Gaudio, fin quando è responsabile della U. T. stessa;
  - Gigante Michele responsabile della cassa economale presso la U. T. di Genzano, fin quando è responsabile della U. T. stessa;
  - Cirigliano Matteo responsabile della cassa economale presso la U. T. di Lagonegro, fin quando è in servizio presso la U. T. stessa;
  - Marranghelli Emanuela responsabile della cassa economale presso la U. T. di Senise, fin quando è in servizio presso la U. T. stessa;
  - Bisci Maria Raffaella responsabile della cassa economale presso la U. T. di Policoro e presso la U. T. di Stigliano, fin quando è in servizio presso le stesse;
  - Cirigliano Cataldo responsabile della cassa economale presso la U. T. di Scanzano, fin

- quando è in servizio presso la U. T. stessa;
- Locuoco Francesco responsabile della cassa economale presso la U. T. di Tricarico, fin quando è responsabile della U. T. stessa;
  - Rosa Enza, responsabile della cassa economale presso l'Azienda Pantano di Pignola, fin quando è in servizio presso l'Azienda;
  - Baldantoni Michele, responsabile della cassa economale presso l'Azienda Divulgativa Incoronata di Melfi fin quando è in servizio presso l'Azienda;
  - Cossidente Donato, responsabile della cassa economale presso l'Azienda Agricola Sperimentale e Divulgativa Gaudio fin quando è in servizio presso l'Azienda;
  - Luzzi Nicola, responsabile della cassa economale presso dell'Azienda Agricola Sperimentale e Divulgativa Baderta delle Murgine, fin quando è responsabile dell'Azienda;
  - Barbante Delia, responsabile della cassa economale presso dell'Azienda Agricola Sperimentale e Divulgativa Bosco Galdo, fin quando è in servizio presso l'Azienda;
  - Mennone Carmelo, responsabile della cassa economale presso dell'Azienda Agricola Sperimentale e Divulgativa Pantanello di Metaponto, fin quando è responsabile dell'Azienda;
  - Giangipoli Giuseppe, responsabile della cassa economale presso dell'Azienda Agricola Sperimentale e Divulgativa Chiancalata, fin quando è responsabile dell'Azienda;
  - Cerbino Domenico, responsabile della cassa economale presso dell'Azienda Agricola Sperimentale e Divulgativa Pollino di Rotonda, fin quando è responsabile dell'Azienda;
4. d'accertare sul Cap. 1570 classificazione 6.01.02 Bilancio esercizio 2004 la somma di € 50.000,00 nonché d'impegnare, liquidare e pagare l'anticipazione ai cassieri delle Aziende per complessivi € 50.000,00 sul corrispondente Cap. 4170 classificazione 3.01.01.02 del Bilancio esercizio 2004;
  5. d'accertare sul Cap. 1640 classificazione 6.01.02 Bilancio esercizio 2004 la somma di € 41.000,00 nonché d'impegnare, liquidare e pagare l'anticipazione ai cassieri della sede centrale, della sede dell'Uff. prov. di Potenza e delle Unità Territoriali per complessivi € 41.000,00 sul corrispondente Cap. 4240 classificazione 3.01.01.02 del Bilancio esercizio 2004;
  6. di autorizzare la P.O. "Attività economiche e finanziarie" ad effettuare i seguenti versamenti ai responsabili delle casse economali di cui all'art. 3 delle nuove "DISPOSIZIONI PER L'ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI CON I FONDI DELLA CASSA ECONOMALE":
    - € 20.000,00 per la cassa economale centrale;
    - € 2.000,00 per le casse economali territoriali;
    - € 5.000,00 per la cassa economale della sede provinciale di Potenza;
    - € 5.000,00 per la cassa economale delle Aziende Baderta, Chiancalata, Gaudio, Incoronata, Pantano e Pollino (per l'Azienda Pollino, a causa di indisponibilità di Bilancio, l'accredito è un acconto sull'assegnazione di cassa pari a € 10.000,00);
    - € 10.000,00 per le AA.AA.SS.DD. Bosco Galdo e Pantanello;
  7. d'incassare, sul cap. 1640, classificazione 6.01 UPB 02 del Bilancio - L'esercizio 2004, utilizzando gli accertamenti nn. 20/97 e 47/01, la complessiva somma di € 15.493,71, corrispondente alle due anticipazioni di cui alle delibere dell'Amministratore Unico nn. 274/97 (per € 7.746,85) e 256/01 (per € 7.746,86) che l'economista Geom. Barberio Vito verserà presso l'Istituto Tesoriere;
  8. di autorizzare il dirigente dell'Area Servizi Interni ad effettuare periodici controlli al fine di ottemperare all'obbligo di legge riguardante il contenimento della spesa.

Dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo

Atto non soggetto a controllo.

Si da atto che la documentazione richiamata nella presente delibera è depositata presso l'Area Servizi Interni - P. O. procedure Amministrative e Contratti che ne cureranno la conservazione nei modi di legge.

**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)

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

- Atto non soggetto a controllo
- Atto soggetto a controllo

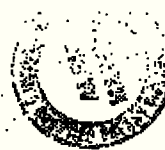


**IL DIRETTORE**  
(Dott. Michele Taranto)

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

**17 FEB. 2004**

Matera,



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

La presente Delibera viene pubblicata all'albo pretorio dell'ALSIA dal **17 FEB. 2004** al **27 FEB. 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: \_\_\_\_\_

Matera, **17 FEB. 2004**

**Il Resp.le P.O. Affari Generali e Segret.**  
(p.a. Giuseppe Montemurro)

## A.L.S.I.A.

### Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura Area Servizi Interni

#### MODIFICHE ALLE "DISPOSIZIONI PER L'ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI CON I FONDI DELLA CASSA ECONOMALE"

##### ART. 1 - FINALITÀ -

primo comma - "Il presente regolamento disciplina il funzionamento del servizio di cassa economale per l'acquisizione di beni, servizi e lavori non prevedibili nel piano annuale di programmazione della spesa e che, comunque, non potranno eccedere l'importo massimo complessivo, per singola spesa di € 750,00".

##### ART. 2 - STRUTTURA -

"Presso la sede centrale dell'ALSIA funziona la cassa economale centrale".

Presso la sede dell'Ufficio Provinciale di Potenza funziona la cassa provinciale

Presso le Unità Territoriali dell'ALSIA funzionano le casse territoriali.

Presso le Aziende Agricole Sperimentali e Divulgative (di seguito denominate Aziende) dell'ALSIA operano le casse aziendali".

##### ART. 3 AFFIDAMENTO

"Il servizio di cassa economale nella sede centrale viene svolto sotto la responsabilità dell'economista ma le funzioni di cassiere possono essere affidate ad un altro dipendente di categoria non inferiore alla "C".

Il servizio di cassa economale provinciale viene svolto sotto la responsabilità del Dirigente dell'Area Ufficio Provinciale di Potenza ma le funzioni di cassiere possono essere affidate ad un altro dipendente di categoria non inferiore alla "C".

Il servizio delle casse economali periferiche viene svolto sotto la responsabilità dei responsabili delle Unità Territoriali e delle Aziende ma le funzioni di cassiere possono essere affidate ad un altro dipendente di categoria non inferiore alla "C".

Economista, responsabili delle U. T., delle Aziende e Dirigente dell'Area Ufficio Provinciale di Potenza, unitamente ai loro cassieri sono responsabili di ciascun servizio di cassa.

L'Amministratore Unico, su proposta del Dirigente responsabile dell'Area Servizi Interni, delibera la nomina di tutti i cassieri dell'Agenzia. 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. Tale Determinazione deve essere tempestivamente inoltrata anche all'Area Servizi Interni "P.O. Amministrazione del personale".

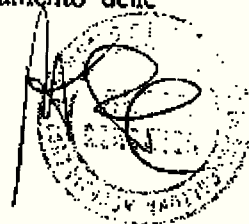
##### ART. 5 - AMMONTARE DEL FONDO -

Lettera A/2 - € 2.000,00 per le casse economali delle Unità Territoriali;

Lettera A/5 - € 10.000 per le Aziende Bosco Galdo, Pantanello e Pollino.

Lettera B - I limiti di spesa per singolo articolo e per ammontare massimo di ciascuna operazione sono quelli stabiliti nel comma uno dell'art. 1 ad eccezione delle spese di cui all'art. 12;

Lettera C - "La costituzione delle casse economali periferiche si effettua con il versamento delle anticipazioni di cui alla precedente lettera A e con le modalità di cui al successivo art. 6";





Lettera D - " Gli importi di cui alle lettere A e B, su motivata richiesta dei Responsabili di cassa e anche per periodi temporanei, possono essere rideterminati con apposita deliberazione dell'Amministratore Unico dell'ALSIA, predisposta a cura dell'Area Servizi Interni".

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

Comma uno e comma due = Il fondo della cassa economale centrale ed i fondi di cassa economale periferici devono essere tenuti in apposito conto corrente bancario, intestato a "Fondo cassa economale - ALSIA", con l'indicazione della sede e dell'Area presso cui opera la cassa. Da tali conti il cassiere centrale e i cassieri 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 l'istituto tesoriere/filiale o, in sua mancanza sul territorio, presso altro istituto di credito, a cura dei cassieri che hanno potere di firma degli assegni.

#### **ART. 7 - SCRITTURE CONTABILI**

Comma due "Le spese e le anticipazioni da parte dei responsabili della gestione delle casse economali dell'ALSIA sono ordinate mediante bollette di spesa così come fornite dal supporto informatico";

Terzo comma = abrogato;

Terzo comma (ex quarto comma) = "Alle bollette di spesa dovranno essere allegati i documenti fiscali";

#### **ART. 10 - SPESE DI UFFICIO E DI FUNZIONAMENTO**

Il comma uno viene modificato nella parte in tabella, con la eliminazione della colonna "AMMONTARE MASSEMO";

Inoltre vengono modificate al primo comma:

Lettera G - locazioni di immobili, per fabbisogni temporanei non superiore a tre mesi;

Lettera K - viene soppresso;

Lettera M (ex N) - spese per acquisto di libri, abbonamenti e giornali, riviste, pubblicazioni ed altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo, d'intesa con l'Area di Coordinamento;

Lettera W (ex X) - spese per attività di sviluppo agricolo e di divulgazione presso le Aziende, ivi compreso la gestione agricola e l'acquisto di attrezzature e mezzi tecnici e sempre che siano stati già programmati;

#### **ART. 11 - SPESE DI RAPPRESENTANZA**

Comma uno, lettera 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".

Lettera C/1 - colazioni o piccole consumazioni e spese di ospitalità in occasione di incontri di lavoro dell'Amministratore Unico, del Direttore e dei Dirigenti, con personalità o autorità estranee all'ALSIA;

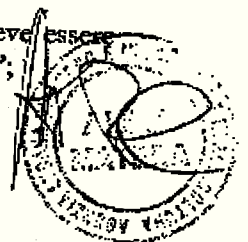
#### **ART. 12 - ANTICIPAZIONI E RIMBORSI**

Lettera A - spese missioni fuori Regione pari al 75% del costo presunto spettante per la missione preventivamente autorizzata. Copia di tale autorizzazione dovrà essere conservata agli atti del cassiere. L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta solo se l'interessato indicherà il costo delle spese previste per viaggio, albergo e pasti.

Lettera B = abrogato

Lettera C (ex D) - competenze maturate, su specifica e motivata richiesta dell'interessato, vistata dal Direttore dell'Agenzia;

Lettera E (nuova) - Per le spese di cui alle precedenti lettere A e C, copia della bolletta deve essere tempestivamente inoltrata anche all'Area Servizi Interni "P.O. Amministrazione del personale";



## A.L.S.I.A.

### Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura *Area Servizi Interni*

#### MODIFICHE ALLE "DISPOSIZIONI PER L'ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI CON I FONDI DELLA CASSA ECONOMALE"

##### ART. 1 - FINALITÀ -

primo comma - "Il presente regolamento disciplina il funzionamento del servizio di cassa economale per l'acquisizione di beni, servizi e lavori non prevedibili nel piano annuale di programmazione della spesa e che, comunque, non potranno eccedere l'importo massimo complessivo, per singola spesa di € 750,00".

##### ART. 2 - STRUTTURA -

"Presso la sede centrale dell'ALSIA funziona la cassa economale centrale".

Presso la sede dell'Ufficio Provinciale di Potenza funziona la cassa provinciale

Presso le Unità Territoriali dell'ALSIA funzionano le casse territoriali.

Presso le Aziende Agricole Sperimentali e Divulgative (di seguito denominate Aziende) dell'ALSIA operano le casse aziendali".

##### ART. 3 AFFIDAMENTO

"Il servizio di cassa economale nella sede centrale viene svolto sotto la responsabilità dell'economista ma le funzioni di cassiere possono essere affidate ad un altro dipendente di categoria non inferiore alla "C".

Il servizio di cassa economale provinciale viene svolto sotto la responsabilità del Dirigente dell'Area Ufficio Provinciale di Potenza ma le funzioni di cassiere possono essere affidate ad un altro dipendente di categoria non inferiore alla "C".

Il servizio delle casse economali periferiche viene svolto sotto la responsabilità dei responsabili delle Unità Territoriali e delle Aziende ma le funzioni di cassiere possono essere affidate ad un altro dipendente di categoria non inferiore alla "C".

Economista, responsabili delle U. T., delle Aziende e Dirigente dell'Area Ufficio Provinciale di Potenza, unitamente ai loro cassieri sono responsabili di ciascun servizio di cassa.

L'Amministratore Unico, su proposta del Dirigente responsabile dell'Area Servizi Interni, delibera la nomina di tutti i cassieri dell'Agenzia. 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. Tale Determinazione deve essere tempestivamente inoltrata anche all'Area Servizi Interni "P.O. Amministrazione del personale";

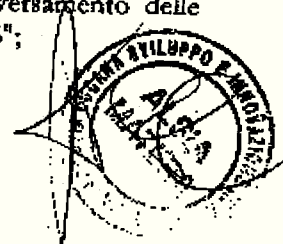
##### ART. 5 - AMMONTARE DEL FONDO -

Lettera A/2 - € 2.000,00 per le casse economali delle Unità Territoriali;

Lettera A/5 - "€ 10.000 per le Aziende Bosco Galdo, Pantanello e Pollino.

Lettera B - I limiti di spesa per singolo articolo e per ammontare massimo di ciascuna operazione sono quelli stabiliti nel comma uno dell'art. 1 ad eccezione delle spese di cui all'art. 12;

Lettera C - "La costituzione delle casse economali periferiche si effettua con il versamento delle anticipazioni di cui alla precedente lettera A e con le modalità di cui al successivo art. 6";



Lettera D - " Gli importi di cui alle lettere A e B, su motivata richiesta dei Responsabili di cassa e anche per periodi temporanei, possono essere rideterminati con apposita deliberazione dell'Amministratore Unico dell'ALSIA, predisposta a cura dell'Area Servizi Interni".

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

**Comma uno e comma due** = Il fondo della cassa economale centrale ed i fondi di cassa economale periferici devono essere tenuti in apposito conto corrente bancario, intestato a "Fondo cassa economale - ALSIA", con l'indicazione della sede e dell'Area presso cui opera la cassa. Da tali conti il cassiere centrale e i cassieri 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 l'istituto tesoriere/filiale o, in sua mancanza sul territorio, presso altro istituto di credito, a cura dei cassieri che hanno potere di firma degli assegni.

#### **ART. 7 - SCRITTURE CONTABILI**

**Comma due** "Le spese e le anticipazioni da parte dei responsabili della gestione delle casse economali dell'ALSIA sono ordinate mediante bollette di spesa così come fornite dal supporto informatico";

**Terzo comma** = abrogato;

**Terzo comma (ex quarto comma)** = "Alle bollette di spesa dovranno essere allegati i documenti fiscali";

#### **ART. 10 - SPESE DI UFFICIO E DI FUNZIONAMENTO**

Il comma uno viene modificato nella parte in tabella, con la eliminazione della colonna "AMMONTARE MASSIMO";

Inoltre vengono modificate al primo comma:

Lettera G - locazioni di immobili, per fabbisogni temporanei non superiore a tre mesi;

Lettera K - viene soppresso;

Lettera M (ex N) - spese per acquisto di libri, abbonamenti e giornali, riviste, pubblicazioni ed altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo, d'intesa con l'Area di Coordinamento;

Lettera W (ex X) - spese per attività di sviluppo agricolo e di divulgazione presso le Aziende, ivi compreso la gestione agricola e l'acquisto di attrezzature e mezzi tecnici e sempre che siano stati già programmati;

#### **ART. 11 - SPESE DI RAPPRESENTANZA**

**Comma uno, lettera 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".

Lettera C/1 - colazioni o piccole consumazioni e spese di ospitalità in occasione di incontri di lavoro dell'Amministratore Unico, del Direttore e dei Dirigenti, con personalità o autorità estranee all'ALSIA;

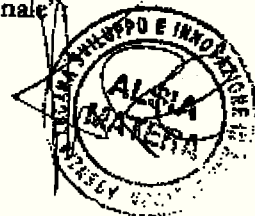
#### **ART. 12 - ANTICIPAZIONI E RIMBORSI**

Lettera A - spese missioni fuori Regione pari al 75% del costo presunto spettante per la missione preventivamente autorizzata. Copia di tale autorizzazione dovrà essere conservata agli atti del cassiere. L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta solo se l'interessato indicherà il costo delle spese previste per viaggio, albergo e pasti.

Lettera B = abrogato

Lettera C (ex D) - competenze maturate, su specifica e motivata richiesta dell'interessato, vistata dal Direttore dell'Agenzia;

Lettera E (nuova) - Per le spese di cui alle precedenti lettere A e C, copia della bolletta deve essere tempestivamente inoltrata anche all'Area Servizi Interni "P.O. Amministrazione del personale".







**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 non prevedibili nel piano annuale di programmazione della spesa e che, comunque, non potranno eccedere l'importo massimo complessivo, per singola spesa di € 750,00.

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 funziona la cassa economale centrale.

Presso la sede dell'Ufficio Provinciale di Potenza funziona la cassa provinciale

Presso le Unità Territoriali dell'ALSIA funzionano le casse territoriali.

Presso le Aziende Agricole Sperimentali e Dimostrative (di seguito denominate Aziende) dell'ALSIA operano le casse aziendali.

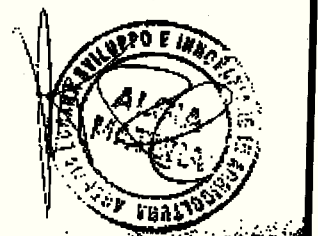
**ART. 3 - AFFIDAMENTO**

Il servizio di cassa economale nella sede centrale viene svolto sotto la responsabilità dell'economista ma le funzioni di cassiere possono essere affidate ad un altro dipendente di categoria non inferiore alla "C".

Il servizio di cassa economale provinciale viene svolto sotto la responsabilità del Dirigente dell'Arca Ufficio Provinciale di Potenza ma le funzioni di cassiere possono essere affidate ad un altro dipendente di categoria non inferiore alla "C".

Il servizio delle casse economali periferiche viene svolto sotto la responsabilità dei responsabili delle Unità Territoriali e delle Aziende ma le funzioni di cassiere possono essere affidate ad un altro dipendente di categoria non inferiore alla "C".

Economista, responsabili delle U. T., delle Aziende e del Dirigente dell'Area Ufficio Provinciale di Potenza, unitamente ai loro cassieri sono responsabili di ciascun servizio di cassa.



L'Amministratore Unico, su proposta del Dirigente responsabile dell'Area Servizi Interni, delibera la nomina di tutti i cassieri dell'Agenzia. 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. Tale Determinazione deve essere tempestivamente inoltrata anche all'Area Servizi Interni "P.O. Amministrazione del personale";

#### 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 delle Unità 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 per le Aziende di Bosco Galdo, Pantanello e Pollino;
- B. I limiti di spesa per singolo articolo e per ammontare massimo di ciascuna operazione sono stabiliti nel comma uno dell'art. 1, ad eccezione delle spese di cui all'art. 12.
- C. La costituzione delle casse economali periferiche si effettua con il versamento delle anticipazioni di cui alla precedente lettera A e con le modalità di cui al successivo art. 6.
- D. Gli importi di cui alle lettere A e B, su motivata richiesta dei Responsabili di cassa e anche per periodi temporanei, 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 cassa economale - ALSIA", con l'indicazione della sede e dell'Area presso cui opera la cassa. Da tali conti il cassiere centrale e i cassieri 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 l'istituto tesoriere/filiale o, in sua mancanza sul territorio, presso altro istituto di credito, a cura dei cassieri che hanno potere di firma degli assegni.

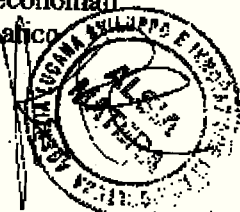
Il dirigente dell'Area Servizi Interni, per opportunità contabile ed economica gestionale, potrà disporre, con propria Determinazione, la costituzione dei fondi cassa economali presso le sedi periferiche in modo diverso dall'accensione del c/c.

#### ART. 7 - SCRITTURE CONTABILI

Ciascun 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 bollette di spesa così come fornite dal supporto informatico.

Alle bollette di spesa dovranno essere allegati i documenti fiscali.



## 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

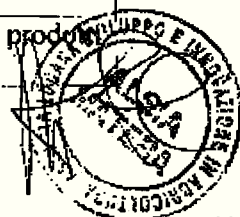
Con la cassa economale, sempre che non sia stato possibile programmare gli acquisti nel piano delle previsioni annuali per ogni singola Area Dirigenziale, si può far fronte, nei limiti e con le modalità di cui ai successivi articoli, al pagamento di:

- 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:

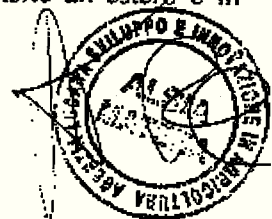
DESCRIZIONE DELLA SPESA
A. spese per acquisti di stampati, modulistica, materiale di cancelleria ed altri articoli simili per ufficio;
B. spese relative alla gestione del parco macchine:
1. noleggio di automezzi;
2. pagamento del carburante;
3. acquisto di documenti di viaggio pubblici di linea;
4. manutenzione e riparazione, ad eccezione dei danni derivanti da sinistro;
5. assicurazione obbligatoria degli automezzi dell'Agenzia;
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;
D. spese relative a riparazioni e manutenzioni di beni mobili;
E. noleggio di beni mobili e strumenti per il soddisfacimento di esigenze temporanee e di breve durata;
F. spese per traslochi e facchinaggio;
G. locazioni di immobili, per fabbisogni temporanei non superiore a tre mesi;
H. oneri condominiali;
I. lavori di piccola manutenzione e riparazione dei locali e degli impianti elettrici, idrici, ecc.;
J. spese per pulizia, materiale igienico e sanitario connesso alla salubrità degli uffici;
K. spese per forniture di nuove utenze: contrattuali, di allacciamento, di adattamento locali ecc.;
L. spese postali e telegrafiche, telefoniche, gas, acqua, energia elettrica, pagamento contrassegni di carattere non prevedibile;
M. spese per acquisto di libri, abbonamenti e giornali, riviste, pubblicazioni ed altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo, d'intesa con l'Area di Coordinamento;



N. Spese di tipografia, rilegatoria, copisteria e similari;
O. 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;
P. abbonamento TV;
Q. 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;
R. spese per la stipulazione, registrazione, volture, visure catastali e simili, relative a contratti conseguenti a regolare atto deliberativo o Determina Dirigenziale;
S. spese relative al collegamento telematico con il catasto conseguente a regolare atto deliberativo o Determina Dirigenziale;
T. rimborso carburante e pedaggi autostradali effettuati da parte di dipendenti in missione, se non conteggiate nell'anticipazione;
U. 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;
V. partecipazione c/o organizzazione di convegni, congressi, seminari e manifestazioni similari, ivi compreso eventuali acquisizione di beni e servizi relativi;
W. spese per attività di sviluppo agricolo e di divulgazione presso le Aziende, ivi compreso la gestione agricola e l'acquisto di attrezzature e mezzi tecnici, sempre che siano stati già programmati;
X. Spese per acquisto di bandiere, stendardi, striscioni e similari di rappresentanza.

#### 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.
- 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 e spese di ospitalità 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.





## 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 preventivamente autorizzata. Copia di tale autorizzazione dovrà essere conservata agli atti del cassiere. L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta solo se l'interessato indicherà il costo delle spese previste per viaggio, albergo e pasti.
- B. restituzione di somme relative ad errori materiali o di calcolo nella liquidazione dello stipendio ai dipendenti ALSIA, per l'intero importo;
- C. competenze maturate, su specifica e motivata richiesta dell'interessato, vistata dal Direttore dell'Agenzia;
- D. 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.
- E. Per le spese di cui alle precedenti lettere A e C, copia della bolletta deve essere tempestivamente inoltrata anche all'Area Servizi Interni "P.O. Amministrazione del personale".

## 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;
  - f) con altre forme consentite e previste nel contratto di apertura conto corrente.



## ART. 15 - RENDICONTO

I responsabili delle casse economali periferiche devono presentare all'Area Servizi Interni - P. O. ATTIVITÀ ECONOMICHE E FINANZIARIE i propri rendiconti a mezzo Determina Dirigenziale del Dirigente dell'Area di appartenenza allegandovi, in originale, 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. qualora nei rendiconti risultino irregolarità, il responsabile della ragioneria restituisce, al responsabile della cassa economale, la documentazione al fine della sua conseguente regolarizzazione da effettuarsi entro 10 giorni.
3. qualora la regolarizzazione dei rendiconti non venga effettuata, gli stessi sono rimessi all'Amministratore Unico per le conseguenti determinazioni.

#### ART.16 - ATTRIBUZIONI

L'Area Servizi Interni provvede 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.

**AREA SERVIZI INTERNI**  
P.O. Procedure Amm.ve e Contratti  
**IL RESPONSABILE**  
Dr. Mario MARZARIO



**AREA DEI SERVIZI INTERNI**  
**IL DIRIGENTE**  
(Dott.ssa Rossana CARAGIULI)