

# A.R.S.A.C.

Azienda Regionale per lo Sviluppo dell'Agricoltura Calabrese  
Viale Trieste, 95 – Cosenza

## Deliberazione del Direttore Generale

n° 25 del 04 MAR. 2015

Oggetto: Approvazione regolamento economale e conferimento degli incarichi di economo cassiere.

### Il Direttore Generale

Assistito dal Dirigente del Settore Amministrativo, Dott. Bruno Maiolo, presso la sede dell'Azienda, assume la seguente deliberazione

#### PREMESSO:

che con legge n. 66 del 20/12/2012 è stata istituita l'ARSAC;  
che con decreto del Presidente della G. R. n. 125 del 07 ottobre 2013, giusta Delibera della Giunta Regionale n° 461 del 09/12/2013 l'Ing. Italo Antonucci è stato nominato Direttore Generale dell'ARSAC;

#### VISTA

la Deliberazione n. 1 del 02 Febbraio 2015, il Direttore Generale ha approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2015, come comunicato con circolare n. 4 del 06.02.2015;  
con deliberazione n°4 del 05 febbraio 2015, il Direttore Generale ha autorizzato la gestione in via provvisoria del bilancio di che trattasi, che è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali, tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in particolare limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Azienda, come comunicato con circolare n. 4 del 06.02.2015;

#### VISTA

la deliberazione n. 41 del 05.06.2014, con la quale sono state affidate ad interim al Dr. Bruno Maiolo, l'incarico di Dirigente del Settore Amministrativo e la Responsabilità della gestione degli impianti di risalita di Camigliatello e Loricà;

#### CONSIDERATO che :

si rende opportuno disciplinare mediante apposito regolamento il servizio economato dell'Azienda;

**VISTO** lo schema di regolamento in questione che si compone di n. 14 articoli, allegato alla presente Deliberazione;

#### RITENUTO pertanto necessario di:

- approvare il regolamento del servizio cassa economale composto da n.14 articoli nel testo allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- di assegnare il coordinamento al servizio Finanziario;
- conferire incarico di economo cassiere ai sottoelencati dipendenti per come previsto dall'art. 3 dell'allegato Regolamento:

Cognome E Nome	Data Nascita	Codice Fiscale	SEDE	BANCA	IBAN
VANGELI FORTUNATO	14.12.1954	VNGFTN54TI4D0861	COSENZA	CARIME	IT69 V030 6716 2010 000000 20 627
PANTUSA GIUSEPPE	19.09.1956	PNTGPP56P191896T	MOLAROTT	CARIME	IT19 U030 6780 9600 0000 0020 201
PRATICO GIUSEPPA	20.09.1957	PRTGPP57P60H224H	REGGIO CALABRIA	CARIME	IT47 O030 6716 3000 0000 0010 913
CONCI FRANCESCO	27.09.1951	CNCFNC51P27C725Q	CROTONE	CARIME	IT43 P030 6722 2000 0000 0010 937
CRISTAUDDO CARMELA	05.04.1959	CRSCML59D45H7420	LAMEZIA T.	CARIME	IT65 I030 6742 8400 0000 0040 381
CRISTAUDDO CARMELA	05.04.1959	CRSCML59D45H7420	VIBO VALEN	CARIME	IT65 I030 6742 8400 0000 0040 381
GALIANO FAUSTO	18.12.1960	GLNFST60T18C352U	CATANZARO	CARIME	IT93 W030 6704 4000 0000 0010 566
LAMIRATA VINCENZO	28.04.1958	LMRVCN58D28A05V	ACRI	CARIME	IT63 J030 6780 5800 0000 0010 651
LORIA GIUSEPPE	20.05.1955	LROGPP55E20H579E	MIRTO	CARIME	IT27 D030 6780 7000 0000 0010 396
OLIVERIO GIOVANNI	01.06.1959	LYRGNN59H01H919F	IMPIANTI A	CARIME	IT80 M030 6780 9600 0000 0010 670

			FUNE		
PALMIERI PATRIZIA	26.11.1958	PLMPRZ58S66D976Y	LOCRI	CARIME	IT18 P030 6781 4100 0000 0010 454
FIorentino LOREDANA	12.01.1961	FRNLDN61A52D086F	PAOLA	CARIME	IT80 L030 6780 8500 0000 0010 375

**TANTO PREMesso E CONSIDERATO:**

- Acquisito il parere favorevole di regolarità amministrativa;
- Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica;

**DELIBERA**

Per i motivi espressi in premessa:

- di approvare il regolamento del servizio cassa economale composto da n. 14 articoli nel testo allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- di conferire l'incarico di economo cassiere, per come previsto dall'art. 3 del presente regolamento ai sottoelencati dipendenti;

Cognome E Nome	Data Nascita	Codice Fiscale	SEDE	BANCA	IBAN
VANGELI FORTUNATO	14.12.1954	YNGFTN54T14D086I	COSENZA	CARIME	IT69 V030 6716 2010 000000 20 627
PANTUSA GIUSEPPE	19.09.1956	PNTGPP56P191896T	MOLAROTT	CARIME	IT19 U030 6780 9600 0000 0020 201
PRATICO GIUSEPPA	20.09.1957	PRTGPP57P60H224H	REGGIO CALABRIA	CARIME	IT47 O030 6716 3000 0000 0010 913
CONCI FRANCESCO	27.09.1951	CNCFNC51P27C725Q	CROTONE	CARIME	IT43 P030 6722 2000 0000 0010 937
CRISTAUDDO CARMELA	05.04.1959	CRSCML59D45H742U	LAMEZIA T.	CARIME	IT65 I030 6742 8400 0000 0040 381
CRISTAUDDO CARMELA	05.04.1959	CRSCML59D45H742U	VIBO VALENTIA	CARIME	IT65 I030 6742 8400 0000 0040 381
GALIANO FAUSTO	18.12.1960	GLNFST60T18C352U	CATANZARO	CARIME	IT93 W030 6704 4000 0000 0010 566
LAMIRATA VINCENZO	28.04.1958	LMRVCN58D28A05V	ACRI	CARIME	IT63 J030 6780 5800 0000 0010 651
LORIA GIUSEPPE	20.05.1955	LROGPP55E20H579E	MIRTO	CARIME	IT27 D030 6780 7000 0000 0010 396
OLIVERIO GIOVANNI	01.06.1959	LVRGNN59H01H919F	IMPIANTI A FUNE	CARIME	IT80 M030 6780 9600 0000 0010 670
PALMIERI PATRIZIA	26.11.1958	PLMPRZ58S66D976Y	LOCRI	CARIME	IT18 P030 6781 4100 0000 0010 454
FIorentino LOREDANA	12.01.1961	FRNLDN61A52D086F	PAOLA	CARIME	IT80 L030 6780 8500 0000 0010 375

- di assegnare il coordinamento al Servizio Finanziario;
- di rendere la presente deliberazione immediatamente esecutiva;
- di trasmettere il presente atto al Settore Amministrativo, al Servizio Finanziario, al Settore Programmazione e Divulgazione, al Settore Ricerca Applicata e Sperimentazione, a alla Gestione Impianti di Risalita per quanto di competenza;
- di trasmettere copia del conferimento incarico ai sopracitati dipendenti;
- di trasmettere la presente deliberazione al Dipartimento Agricoltura, Foreste e Forestazioni della Regione Calabria.

Il Dirigente del Settore  
(Dott. Bruno Maiolo)

Il Direttore Generale  
(Ing. Italo Antonucci)

Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio, ai sensi della Legge Regionale n. 8 del 4/02/2002, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO BILANCIO <i>[Signature]</i> Dr.ssa Rosamaria Sirianni	IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO BILANCIO <i>[Signature]</i> Dr.ssa Emrosafana Malvasi
--	--

Il Dirigente del Settore  
(Dott. Bruno Maiolo)



Il Direttore Generale  
(Ing. Italo Antonucci)

L'avviso di pubblicazione e notificazione del presente atto viene affisso all'albo dell' ARSAC

in data **04 MAR. 2015** sino al **18 MAR. 2015**



**ARSAC**

Associazione Regionale per lo Sviluppo dell'Agricoltura Calabrese  
Viale Trieste 95  
87100 COSENZA

## REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

### Art. 1 - FINALITA'

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 IVA compresa.

Il servizio di cassa economale prevede:

- Al pagamento delle spese di cui all'art. 9 del presente regolamento;

Tutte le spese devono essere richieste dai responsabili delle strutture e autorizzate dal dirigente, su ogni fattura va apposto il timbro visto si liquidi per l'importo di € \_\_\_\_\_, del RUP che ha effettuato la spesa.

### Art. 2 - ISTITUZIONE DEI SERVIZI DI CASSA ECONOMALE - STRUTTURA

Al fine di attuare un funzionale ed adeguato decentramento operativo, è consentita l'attivazione di più servizi di cassa economale ogni qualvolta la loro istituzione venga ritenuta necessaria dal Direttore Generale dell'ARSAC a ciascun servizio di cassa economale è assegnato un dipendente secondo le modalità del successivo art. 3.

Presso la sede centrale dell'ARSAC funziona la cassa economale centrale.

Presso gli impianti di risalita opera la cassa degli stessi:

Presso i Centri Sperimentali Dimostrativi (di seguito denominati CSD) dell'ARSAC operano le casse aziendali.

### Art. 3 - AFFIDAMENTO E CESSAZIONE DELL'INCARICO

L'incarico di Economo-Cassiere viene conferito, dal Direttore Generale, a personale amministrativo in servizio presso la sede centrale e le dipendenze periferiche di cui al precedente art. 2 e per una durata determinata, non superiore a tre anni, rinnovabile, e può essere revocato in ogni momento, su richiesta dello stesso Direttore Generale.

In caso di assenza o impedimento dell'Economo Cassiere per un periodo superiore a 60 giorni di calendario, lo stesso può essere temporaneamente sostituito da altro dipendente cui sarà conferito incarico con le modalità di cui al primo capoverso del presente articolo. Esso soggiace alle medesime norme cui è assoggettato il titolare. Al subentrante viene effettuata dall'Economo-Cassiere consegna di tutti gli atti e delle somme residue ed ancora disponibili.

### Art. 4 - RESPONSABILITA'

A. L'affidatario della cassa economale è personalmente responsabile delle somme ricevute e della regolarità dei pagamenti eseguiti, sino a che non 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. € 2.500 aumentabile ad un massimo di € 10.000,00 per la cassa economale dei CSD;

3. € 5.000 aumentabile ad un massimo di € 15.000,00 per la cassa degli impianti di risalita;

B. I limiti di spesa per singolo articolo e per ammontare massimo di ciascuna operazione sono stabiliti nel comma uno dell'art. 1.

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.

Disposizioni per l'acquisizione di beni, servizi e lavori con i fondi della cassa economale



Gli importi di cui alle lettere A e B, su motivata richiesta dei Dirigenti e anche per periodi temporanei, possono essere rideterminati con apposita deliberazione del Direttore Generale.

#### **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 - ARSAC", con l'indicazione della sede 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 e/o in contante 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**

Ciascun Economo-Cassiere provvede ad effettuare la contabilità di cassa in ordine rigorosamente cronologico su foglio elettronico secondo il programma predisposto dall'Ufficio Ragioneria.

#### **Art. 8 - VIGILANZA SULLA CASSA ECONOMALE**

Alla vigilanza sulla cassa economale dovrà provvedere il Dirigente del Settore Amministrativo o suo delegato, attraverso periodiche e non preventivate verifiche di cassa ed ispezioni contabili.

Le ispezioni saranno effettuate, inoltre, 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 struttura, si può far fronte, nei limiti e con le modalità di cui ai successivi articoli, al pagamento delle spese d'ufficio e di funzionamento;

#### **Art. 10 - SPESE D'UFFICIO E DI FUNZIONAMENTO**

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

- A. Spese per acquisti di stampanti, modulistica, materiale di cancelleria ed altri articoli similari 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'Azienda;
  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 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 la 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;

- 9  
 Spese di tipografia, rilegatoria, copisteria e similari;  
 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'ARSAC, al fine di evitare eventuali interessi di mora ovvero sovrattasse, e, soggette a rendicontazione successiva da approvarsi con deliberazione o Determina Dirigenziale;  
 V. Partecipazione e/o organizzazione di convegni, congressi, seminari e manifestazioni similari, ivi compreso eventuali acquisizione di beni e servizi relativi;  
 W. Spese veterinari e acquisto farmaci e fitofarmaci e smaltimento carcasse;  
 X. Spese per acquisto di bandiere, stendardi, striscioni e similari di rappresentanza;  
 Y. Spese revisione mezzi;  
 Z. Doni simbolici (quali targhe, medaglie, libri etc.);  
 AA. Anticipazioni e rimborsi:  
 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. Spese per notifiche ed attività di difesa dell'ARSAC. Con la cassa economale possono essere anticipate, alla struttura di competenza, le somme occorrenti allo svolgimento dell'attività di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Azienda, 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.  
 C. Scontrini fiscali Max € 5,00 con allegata relazione giustificativa della spesa.

#### **Art. 11 - FORME DI PAGAMENTO**

Il pagamento delle spese sostenibili con le casse economali viene effettuato:

- a. Mediante cassa contanti;
- b. Con assegni bancari circolari;

#### **Art. 12 - RENDICONTO**

I responsabili delle casse economali periferiche devono trasmettere all'Ufficio Ragioneria entro dieci giorni della fine di ogni mese, i propri rendiconti, corredati dagli atti in originale, ai fini, delle verifiche circa l'osservanza delle norme del presente regolamento. L'ufficio Ragioneria, effettua le verifiche di propria competenza, ammetterà a discharge i rendiconti vistati dall'economico-coordinatore.

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.

Qualora la regolarizzazione dei rendiconti non venga effettuata, gli stessi sono rimessi al Direttore Generale per le conseguenti determinazioni.

**Art. 13 – ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO DEGLI ECONOMI-CASSIERI**

Il Servizio Provveditorato ed Economato, espleta funzioni di coordinamento e di consulenza sulle attività degli Economi-Cassieri, onde assicurare, qualora si renda necessario, uniformità di indirizzo e speditezza nell'espletamento dei compiti di cui al presente regolamento.

**Art. 14 - NORME DI RINVIO**

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



A large, stylized handwritten signature in black ink, located on the right side of the page.