



Agenzia Provinciale per l'Istruzione e la Formazione professionale, l'Orientamento e l'Impiego
Azienda Speciale della Provincia di Matera

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

Art. 1 – Finalità

Le presenti disposizioni disciplinano il funzionamento del servizio di cassa economale per l'acquisizione di beni, servizi e lavori e che, comunque, non potranno eccedere l'importo massimo complessivo, per singola spesa, di € 200,00;

Il servizio di cassa economale provvede:

- a) alla riscossione di qualunque entrata non direttamente versata alla tesoreria dell'Agenzia;
- b) al pagamento delle spese di cui all'art. 9 del presente regolamento.

Art. 2 – Struttura

La cassa economale funziona presso la sede dell'Agenzia e presso le sedi periferiche di Tricarico e Tursi.

Art. 3 – Affidamento

Il servizio di cassa economale viene svolto sotto la responsabilità del Responsabile finanziario, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento dell'Agenzia, e con la collaborazione dei cassieri delle due sedi periferiche.

Il Direttore Generale dell'Agenzia provvede alla nomina dei cassieri delle sedi periferiche e degli eventuali temporanei sostituti.

Art. 4 – Responsabilità

L'affidatario della cassa economale è personalmente responsabile delle somme ricevute e della regolarità dei pagamenti, che potranno essere effettuati, solo a seguito di autorizzazione rilasciata dal Direttore Generale per richieste inoltrate anche per via breve, (fax, etc.).

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

L'ammontare del fondo di cassa economale è stabilito in € 1.000,00, pari al presunto fabbisogno trimestrale di cui il Responsabile finanziario diviene depositario e ne rende conto.

L'importo di cui all'art. 1, su motivata richiesta del Responsabile finanziario, e anche per periodi temporanei, può essere rideterminato con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia a modifica delle presenti disposizioni.

Art. 6 – Deposito del fondo economale

Il fondo di cassa economale è tenuto presso la sede dell'Agenzia e presso le sedi periferiche. Da esso il Responsabile finanziario e i cassieri preleveranno le somme per effettuare i pagamenti. Per dotare di liquidità il Responsabile finanziario, l'Agenzia emette mandati di pagamento periodici, nel rispetto degli artt. 12 e 14 dello Statuto dell'Agenzia, a favore dello stesso, e per importi non superiori ad € 1.000,00.



Art. 7 – Scritture contabili

Il Responsabile finanziario deve registrare cronologicamente i pagamenti eseguiti e le entrate riscosse ed imputare la spesa al relativo centro di costo previsto in bilancio.

I pagamenti sono ordinati mediante modello di autorizzazione di spesa firmati, rispettivamente per la sede di Matera e per le sedi periferiche, dal Responsabile finanziario e dai cassieri e dal Direttore Generale che ne autorizza la spesa.

Al modello di autorizzazione di spesa dovranno essere allegati i documenti fiscali.

I cassieri delle sedi periferiche devono, entro il giorno 5 del mese successivo, far pervenire al Responsabile finanziario i documenti di spesa quietanzati con i rispettivi modelli di autorizzazione, accompagnati da una distinta riepilogativa.

Art. 8 – Vigilanza sulla cassa economale

Alla vigilanza sulla cassa economale dovrà provvedere il Direttore Generale dell'Agenzia o suo delegato, tramite ispezioni e verifiche periodiche di cassa.

Le ispezioni saranno comunque effettuate qualora vengano sostituiti i responsabili. 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, si può far fronte, nei limiti di cui all'art. 1, 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 non sia prevedibile nella fase di predisposizione delle procedure per l'ordinaria fornitura (gare d'appalto), sono:

- a) spese per acquisti di stampati, modulistica, materiale di cancelleria ed altri articoli similari per ufficio;
- b) acquisto di documenti di vaggio pubblici di linea;
- c) spese relative a riparazioni e manutenzioni di beni mobili;
- d) noleggio di beni mobili e strumenti per il soddisfacimento di esigenze temporanee e di breve durata;
- e) lavori di piccola manutenzione e riparazione dei locali e degli impianti elettrici, idrici, ecc.;
- f) spese per pulizia, materiale igienico e sanitario connesso alla salubrità degli uffici;
- g) spese per forniture di nuove utenze: contrattuali, di allacciamento, di adattamento locali, ecc.;
- h) spese postali e telegrafiche, pagamento contrassegni di carattere non prevedibile;
- i) spese per acquisto di libri, abbonamenti e giornali, riviste, pubblicazioni ed altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo;
- j) spese di tipografia, rilegatoria, copisteria e similari;
- k) spese per acquisto di valori bollati e postali, stipulazione e registrazione di contratti, iscrizioni di carattere obbligatorio o di rappresentanza, pubblicazioni di bandi di concorso ed avvisi di gara di appalto;



Agenzia Provinciale per l'Istruzione e la Formazione professionale, l'Orientamento e l'Impiego
Azienda Speciale della Provincia di Matera

- l) spese per la stipulazione, registrazione, vulture, visure catastali e simili, relative a contratti conseguenti a regolare atto deliberativo o determina dirigenziale;
- m) spese per il pagamento di eventuali sanzioni amministrative a carico dell'Agenzia, al fine di evitare eventuali interessi di mora ovvero sovrattasse, soggette a rendicontazione successiva da approvarsi con determina dirigenziale;
- n) partecipazione e/o organizzazione di convegni, congressi, seminari e manifestazioni similari, ivi compreso eventuali acquisizioni di beni e servizi relativi.

Art. 11 – Attribuzioni

L'Agenzia provvede alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza, se necessari, per la conservazione dei fondi e valori presso l'ufficio e per il locale nel quale il funzionario preposto svolge il servizio di cassa.

Art. 12 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione. Dalla sua entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Agenzia nelle materie dallo stesso disciplinate.