Taormina Arte Sicilia
FONDAZIONE

Allegato alla determina commissariale prot. n. 2122 del 7 ottobre 2026

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO E DI CASSA INTERNA

Art. 1 – Quadro normativo

1. La Fondazione Taormina Arte Sicilia (di seguito denominata anche "Fondazione") è soggetto di diritto privato sottoposto a controllo pubblico.

2. Il presente Regolamento disciplina il servizio di economato e di cassa interna, nonché le modalità di costituzione, utilizzo, reintegro e chiusura del fondo economale della Fondazione Taormina Arte Sicilia.

3. La Fondazione Taormina Arte Sicilia, in quanto ente strumentale in contabilità civilistica, adotta il presente Regolamento nel rispetto dell'art. 3, comma 3, e dell'art. 17 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio.

4. La gestione economale si inserisce nel sistema contabile civilistico adottato dalla Fondazione e tutte le operazioni dell'Economo devono riflettersi nella contabilità economico-patrimoniale, essere coerenti con il budget economico, compatibili con il rendiconto finanziario in termini di cassa e rilevate secondo le regole di classificazione previste dalla normativa vigente, compresa la rilevazione SIOPE.

Art. 2 - Servizio di Economato

1. È istituito presso la Fondazione Taormina Arte Sicilia il servizio di economato.

2. Il Servizio è affidato all'Economo della Fondazione, che viene nominato dal Sovrintendente.

3. In caso di assenza o impedimento e ogni qualvolta si renda necessario, le funzioni di economo sono svolte da un sostituto nominato dal Sovrintendente e, in assenza, dallo stesso Sovrintendente.

Art. 3 – Cassa interna

1. È istituita una Cassa interna alle dipendenze del Servizio Contabilità, i cui fondi devono essere adeguatamente custoditi.

2. L'accesso ai contanti è limitato all'Economo della Fondazione e al Sovrintendente.

3. Per la cassa economale non esiste una fideiussione.

4. La Cassa interna opera nell'ambito del sistema contabile civilistico della Fondazione e le relative movimentazioni sono rilevate nella contabilità economico-patrimoniale secondo i principi e le regole applicabili alla Fondazione. Le modalità operative sono coordinate con il Servizio Contabilità.

Art. 4 – Funzioni dell'Ufficio di Economato

1. All'Ufficio di Economato è attribuito il servizio di cassa per:

- il pagamento delle minute spese di ufficio e di funzionamento dei servizi della Fondazione;
- il pagamento di altre urgenti spese di carattere obbligatorio o indispensabili per le quali si renda necessario il pagamento immediato;
- il pagamento di spese postali, telegrafiche, ecc. e di acquisto di marche da bollo per gli uffici;
- il pagamento di pubblicazioni, libri, riviste, stampati, ecc. per i quali è necessario il saldo immediato;
- il pagamento di forniture e prestazioni in occasione di organizzazioni di cerimonie, convegni o altre manifestazioni, per l'iscrizione a corsi di formazione, ecc., per le quali si richieda il saldo immediato;
- il pagamento delle spese che riguardano la tassa di circolazione dei mezzi della Fondazione;
- la riscossione, in via eccezionale, di proventi di qualsiasi natura, qualora mal si presti il versamento diretto presso l'Istituto di Credito di appoggio della Fondazione.

Inoltre, all'Ufficio di Economato sono attribuiti i servizi concernenti:

- la provvista di cancelleria, di stampati e dei generi di consumo ad uso degli uffici e servizi, la provvista di materiali di pulizia e di quant'altro necessario;
- la sottoscrizione di abbonamenti per la Fondazione;
- l'acquisto di libri, di pubblicazioni periodiche di carattere amministrativo, tecnico e formativo;
- l'acquisto dei buoni mensa per il personale;
- la gestione dei depositi per spese contrattuali e dei depositi cauzionali;
- l'acquisto di carburanti e oli per i mezzi della Fondazione oltre che la manutenzione e riparazione degli stessi;
- la riscossione eventuale di proventi a mezzo bancomat o carta di credito.

2. Le spese e le riscossioni effettuate dall'Ufficio di Economato devono essere riconducibili alle finalità istituzionali della Fondazione e devono essere gestite nel rispetto delle previsioni del budget economico e delle procedure contabili interne. Per ciascuna operazione sono acquisiti e conservati i documenti giustificativi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 5 – Anticipazioni ammesse

1. L'Economo potrà dar corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- per spese per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato;
- per far fronte ad urgenti esigenze, quando non risulti possibile provvedere con le normali procedure.

2. Le anticipazioni provvisorie dovranno essere debitamente autorizzate dal Sovrintendente. Sarà cura dell'Economo richiedere, per le somme anticipate, il rendiconto.

3. Le anticipazioni provvisorie sono concesse esclusivamente per esigenze documentate, nei limiti delle disponibilità autorizzate e in coerenza con il budget economico della Fondazione. Il relativo rendiconto deve essere presentato entro il termine stabilito nell'autorizzazione e, comunque, senza ritardo rispetto alla cessazione della missione o al venir meno dell'esigenza.

Art. 6 – Poteri e doveri dell'Economo

1. Per far fronte ai pagamenti demandati dal presente Regolamento, l'Economo disporrà di congrue anticipazioni di cassa disposte dal Sovrintendente.

2. Complessivamente l'Economo non potrà detenere somme superiori a € 3.500,00.

3. Sarà sua cura versare immediatamente nella Banca di appoggio della Fondazione le somme eccedenti.

4. Il Presidente della Fondazione, in raccordo con il Sovrintendente, attribuisce all'Economo deleghe e idonei strumenti bancari (es. bancomat/carta prepagata) per agevolare le operazioni inerenti al servizio.

5. La costituzione e le successive movimentazioni del fondo economale sono effettuate secondo le modalità contabili di cui all'art. 8 del presente Regolamento. Le spese dell'Economo devono essere coerenti con le previsioni del budget economico e, al momento della liquidazione del rendiconto economale, sono imputate alle pertinenti voci di costo del budget.

6. Tutti i movimenti di cassa sono tempestivamente registrati dall'Economo o da chi ne fa le veci nel sistema contabile della Fondazione, con evidenza del relativo collegamento alla contabilità economico-patrimoniale.

7. La documentazione delle spese deve essere puntuale e tale da permettere un controllo efficace del servizio; essa deve consentire, per ciascuna operazione, l'individuazione della voce di costo del budget economico, della missione e del programma di riferimento e del pertinente codice SIOPE.

8. Per ogni riscossione l'Economo rilascerà al versante, ove richiesto, una quietanza. Le persone che ricevono il denaro devono sempre firmare una ricevuta.

9. Chi registra le uscite di cassa in contabilità generale verifica la validità dei giustificativi.

10. Viene verificata quotidianamente la concordanza fra la giacenza di cassa e il saldo della contabilità generale.

11. Ogni pagamento e ogni riscossione sono formalizzati mediante apposito ordinativo di pagamento o di incasso, sottoscritto dal Sovrintendente o dall'Economo a ciò autorizzato, conformemente al sistema degli ordinativi adottato dalla Fondazione. L'ordinativo deve contenere almeno la causale, l'importo, il soggetto pagatore o beneficiario, gli estremi del giustificativo, il codice SIOPE e, per le spese, la voce di costo del budget nonché la missione e il programma di riferimento.

12. Per i pagamenti di cui alla lett. a), punto 1. dell'art. 3 l'uso della cassa è limitato a movimenti di importo unitario massimo pari a € 500,00.

Art. 7 – Verifica rendicontazione

1. Il Sovrintendente verifica con cadenza bimestrale la rendicontazione delle somme spese e incassate con riferimento al sottoconto della contabilità generale denominato "cassa contanti", assicurando che la gestione economale sia coerente con il budget economico e con la contabilità economico-patrimoniale della Fondazione.

2. A tal fine l'Economo presenta bimestralmente al Sovrintendente la rendicontazione corredata dai documenti giustificativi. La rendicontazione indica, per ogni pagamento o riscossione, il relativo ordinativo, la voce di costo

del budget economico o la natura dell'entrata, il codice SIOPE e, per ciascuna spesa, la missione e il programma di riferimento.

3. La rendicontazione economale deve essere compatibile con il rendiconto finanziario in termini di cassa previsto dall'art. 17, comma 1-bis, del D.Lgs. 118/2011 e deve contribuire alla sua corretta redazione, mediante la completa e tempestiva trasmissione dei dati al Servizio Contabilità.

Art. 8 - Ordinativi di incasso e di pagamento e rilevazione SIOPE

1. In attuazione dell'art. 17, comma 6-bis, del D.Lgs. 118/2011, tutti gli incassi e i pagamenti del servizio di cassa interna sono eseguiti sulla base di appositi ordinativi di incasso e di pagamento, emessi secondo le procedure della Fondazione e firmati dal Sovrintendente o dall'Economo autorizzato.

2. Ogni ordinativo è classificato con il codice SIOPE appropriato, secondo la natura dell'operazione, e contiene gli elementi necessari a consentire la corretta riclassificazione e contabilizzazione del flusso. L'Economo trasmette senza ritardo al Servizio Contabilità gli ordinativi e la relativa documentazione.

3. Il Servizio Contabilità effettua i controlli di competenza e assicura la riconciliazione tra gli ordinativi, i movimenti di cassa, le scritture di contabilità generale e i dati utilizzati per il rendiconto finanziario in termini di cassa.

Art. 9 - Costituzione, reintegro e chiusura del fondo economale

1. La costituzione del fondo economale è formalizzata mediante l'assunzione dell'impegno sul capitolo codificato U.7.01.99.03.000 "Costituzione fondi economali e carte aziendali" e il contestuale accertamento sul capitolo E.9.01.99.03.001 "Rimborso di fondi economali e carte aziendali", secondo le scritture previste dall'Allegato 4/3 al D.Lgs. 118/2011, Esempio 9.

2. L'erogazione dell'anticipazione all'Economo è effettuata sulla base del relativo ordinativo di pagamento e nel limite dell'importo autorizzato dal Sovrintendente.

3. Il reintegro del fondo avviene periodicamente, e comunque ogni volta che se ne ravvisi la necessità, previa presentazione e verifica del rendiconto economale corredato dai documenti giustificativi. In sede di liquidazione, le spese sono imputate alle pertinenti voci di costo del budget economico e sono classificate per missione, programma e codice SIOPE; sono quindi emessi gli ordinativi e effettuate le scritture contabili necessarie al rimborso del fondo.

4. Al termine dell'esercizio e, in ogni caso, alla cessazione dell'incarico dell'Economo o del servizio, il fondo è chiuso previa presentazione del rendiconto finale. L'Economo provvede al versamento delle somme non utilizzate sul conto della Fondazione e alla restituzione della documentazione; il Servizio Contabilità procede alle registrazioni di chiusura e alla riconciliazione dei capitoli U.7.01.99.03.000 ed E.9.01.99.03.001.

5. La costituzione del fondo costituisce un'anticipazione finanziaria e non un costo di esercizio; il costo è rilevato in contabilità economico-patrimoniale al momento della liquidazione delle spese rendicontate, secondo la loro natura e competenza.

Taormina Arte Sicilia
FONDAZIONE

Art. 10 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, dei relativi allegati, del codice civile in materia di contabilità civilistica e le procedure contabili adottate dalla Fondazione.

2. Il presente Regolamento è interpretato e applicato in modo da assicurare la tracciabilità delle operazioni, la corretta imputazione economica e patrimoniale, la coerenza con il budget economico e la compatibilità con il rendiconto finanziario in termini di cassa.

f.to Il Sovrintendente
Felice PANEBIANCO