

All. Deliberazione n. 24 del 13/7/2017

## **ENTE DI GESTIONE DEI SACRI MONTI**

**Regolamento economale**

Capo I.  
Norme generali

- Art. 1. Servizio di cassa economale
- Art. 2. Casse economali
- Art. 3. Affidamento della cassa economale
- Art. 4. Responsabilità
- Art. 5. Determinazione dell'ammontare dei fondi economali
- Art. 6. Deposito dei fondi economali
- Art. 7. Scritture contabili
- Art. 8. Vigilanza sulle casse economali

Capo II.  
Compiti della cassa economale centrale

- Art. 9. Compiti
- Art. 10. Spese d'ufficio e di funzionamento
- Art. 11. Spese di rappresentanza
- Art. 12. Anticipazioni per spese di missione
- Art. 13. Spese per la formazione
- Art. 14. Modalità di pagamento delle spese economali

Capo III.  
Compiti delle casse economali periferiche

- Art. 15. Sedi distaccate

Capo IV.  
Modalità di gestione

- Art. 16. Forme di pagamento e di incasso
- Art. 17. Rendiconto dei pagamenti effettuati con le casse economali
- Art. 18. Versamento delle competenze e restituzione dei fondi economali

Capo V  
Norme finali e di abrogazione

- Art. 19. Norme di rinvio

## **Capo I. NORME GENERALI**

### **Art. 1. Servizio di cassa economale**

1. Con il servizio di cassa economale si provvede al pagamento delle spese necessarie a garantire il regolare funzionamento dell'ente a fronte del manifestarsi di situazioni urgenti ed indifferibili, qualora non sia possibile o conveniente esperire le normali procedure previste dalla normativa vigente in materia di appalti, lavori, forniture e servizi.

2. Al pagamento delle spese economali si procede nell'ambito delle tipologie di spesa indicate nel presente regolamento, secondo i limiti e con le modalità dallo stesso individuate.

### **Art. 2. Casse economali**

1. Il servizio di cassa economale viene svolto dalla cassa economale centrale e, per particolari esigenze organizzative, da casse economali decentrate istituite presso singole strutture dell'Ente.

2. La cassa economale centrale opera presso il Sacro Monte di Orta,

4. Casse economali periferiche operano presso:

- a) Sacro Monte di Belmonte;
- b) Sacro Monte di Crea;
- c) Sacro Monte di Domodossola;
- d) Sacro Monte di Ghiffa;
- e) Sacro Monte di Varallo.

4. Le casse economali periferiche sono istituite e revocate con provvedimento dirigenziale.

### **Art. 3. Affidamento della cassa economale**

1. La gestione della cassa economale di cui all'articolo 2 è affidata al funzionario amministrativo responsabile del Bilancio.

2. L'Ente, con propria determinazione, può individuare dipendenti e, nel caso di assenza ovvero impedimento di questi, eventuali loro sostituti titolari delle medesime funzioni, cui affidare la gestione delle casse economali.

Le anticipazioni economali vengono erogate con apposito atto amministrativo all'inizio dell'anno a favore di ogni cassa economale e vengono restituite alla fine dell'esercizio finanziario secondo le modalità evidenziate all'art. 18 del presente regolamento. Il fondo economale non può essere reintegrato.

### **Art. 4. Responsabilità**

1. Gli affidatari delle casse economali sono personalmente responsabili delle somme ricevute sino a che non ne abbiano ottenuto legale scarico, nonché della regolarità dei pagamenti eseguiti.

2. Gli affidatari sono tenuti a verificare la conformità dell'ordine e della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

### **Art. 5. Determinazione dell'ammontare dei fondi economali**

1. L'ammontare dei fondi economali, è determinato annualmente con apposito decreto Presidenziale, in accordo con il Direttore dell'Ente.

### **Art. 6. Deposito dei fondi economali**

1. I fondi delle casse economali sono conservati in "cassaforte" o in armadi chiusi e ambienti sicuri da ogni responsabile di cassa economale presso la propria sede di appartenenza.

### **Art. 7. Scritture contabili**

1. Il tesoriere registra cronologicamente tutti i movimenti effettuati sul giornale di cassa.

2. I responsabili delle casse economali annotano le anticipazioni ed i rientri sul registro dei sospesi di cassa.

### **Art. 8. Vigilanza sulle casse economali**

1. Il Responsabile del Bilancio provvede alla vigilanza sulle casse economali, tramite ispezioni e verifiche di cassa.

2. Le ispezioni ordinarie sono effettuate almeno annualmente ed in caso di sostituzione del responsabile della cassa economale.

3. A conclusione dell'ispezione viene redatto un apposito verbale sottoscritto dalle parti.

## **Capo II.**

### **COMPITI DELLA CASSA ECONOMALE CENTRALE**

#### **Art. 9. Compiti**

1. Tramite la cassa economale centrale le strutture organizzative decentrate e i componenti del Consiglio possono, nei limiti e con le modalità di cui ai successivi articoli, far fronte al pagamento delle seguenti tipologie di spesa:

- a) ufficio e funzionamento;
- b) anticipazioni di cassa.

2. per provvedere al pagamento di dette tipologie di spesa è assegnata all'economista un'anticipazione da emettere sull'apposito fondo stanziato in bilancio alle partite di giro per un importo complessivo di €. 7.000,00 (€. 1.000,00 per ogni Sacro Monte e €. 2.000,00 alla Sede di Crea, quale sede legale dell'Ente).

#### **Art. 10. Spese d'ufficio e di funzionamento**

1. In via meramente esemplificativa ma non esaustiva, sono da considerare spese d'ufficio e di funzionamento di cui all'articolo 9, comma 1, lettera a) quelle riguardanti:

- a. acquisti di stampati, modulistica, materiale di cancelleria ed altri articoli simili per ufficio, la cui necessità non sia prevedibile nella fase di predisposizione delle procedure per l'ordinaria fornitura;
- b. forniture destinate al personale avente diritto a divise, capi di vestiario (solo in caso di sostituzione capi urgenti e indifferibili);

- c. piccole riparazioni, manutenzioni e trasporto di beni mobili, apparecchiature ed impianti necessari all'espletamento del lavoro d'ufficio, lavori di piccola manutenzione e riparazione dei locali e degli impianti;
- d. riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche;
- e. registrazione di contratti, pubblicazioni di bandi di concorso ed avvisi di gara di appalto a mezzo di stampa;
- f. il rilascio di concessioni ovvero di autorizzazioni per l'esecuzione di lavori di sistemazione di immobili, oneri tributari in genere relativi al patrimonio;
- g. sanzioni amministrative a carico dell'Ente al fine di evitare eventuali interessi di mora ovvero sovrattasse, successivamente approvate dal Consiglio su presentazione di apposito rendiconto da parte del responsabile del settore interessato;
- h. lo svolgimento, in forma collegiale, dell'attività istituzionale dell'Ente;
- i. qualunque altra spesa comunque connessa, derivante ovvero conseguente a quelle previste dalle lettere precedenti.

2. Per quanto attiene alle spese di cui al comma 1, il limite di spesa viene fissato in euro 200,00 o.f.e., per singola spesa.

#### **Art. 11. Anticipazioni per spese di missione**

1. La cassa economale centrale provvede ad erogare, a richiesta degli aventi diritto, un anticipo sulle spese di missione, relativamente a:

- a) biglietto di viaggio aereo;
- b) costo dell'albergo;
- c) indennità di missione, esclusivamente per l'estero, con le modalità e gli importi previsti dalla normativa vigente;
- g) costo presunto del taxi, con le modalità previste dalla normativa vigente;
- h) biglietto relativo alla rete ferroviaria;
- i) noleggio di autoveicoli ovvero di eventuali altri mezzi di trasporto privati autorizzati all'espletamento del servizio pubblico.

2. La richiesta di anticipo sul trattamento di missione è presentata prima dell'effettuazione della stessa.

#### **Art. 12. Spese per la formazione**

1. La cassa economale anticipa ai dipendenti interessati le spese relative alla partecipazione all'attività di formazione a domanda individuale nei casi in cui l'ente organizzatore stabilisca che, per la partecipazione all'attività formativa, sia necessario il pagamento all'atto dell'iscrizione. Tali spese riguardano l'importo delle somme destinate all'iscrizione ai corsi, convegni, seminari, congressi e l'acquisto di documentazione in occasione della partecipazione a dette manifestazioni.

2. L'erogazione delle anticipazioni avviene a seguito dell'adozione, da parte dell'Ente, di determinazione di autorizzazione alla partecipazione alla manifestazione segnalata ed all'impegno di spesa.

3. La richiesta di anticipo sulle spese per la formazione è necessariamente effettuata prima della partecipazione alla stessa e, pertanto, non è ammesso alcun successivo rimborso.

4. Il dipendente che ha usufruito dell'anticipazione presenta, entro 1 mesi dalla partecipazione, la relativa documentazione in originale al Settore Personale.

5. In caso di mancata presentazione della documentazione, su richiesta del Settore Personale, l'Ente provvede al recupero della somma anticipata sul cedolino stipendiale.

6. In deroga ai commi precedenti, la cassa economale provvede a rimborsare le spese di cui al comma 1 in casi eccezionali opportunamente documentati.

### **Art. 13. Modalità di pagamento delle spese economali**

1. Il dipendente autorizzato alla spesa ne attesta la regolarità del titolo e della prestazione effettuata, indicando l'identità del creditore, l'ammontare dell'importo da pagare, le modalità di pagamento.

2. La cassa economale effettua i pagamenti dopo aver verificato il carattere di urgenza ed indifferibilità, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure, nonché la conformità della richiesta.

## **Capo III.**

### **COMPITI DELLE CASSE ECONOMALI PERIFERICHE**

#### **Art. 15. Sedi distaccate**

1. Tramite le casse economali decentrate, di cui all'articolo 2, comma 3, lettera a) si fa fronte, in accordo con il Responsabile:

- a) ufficio e funzionamento, con le modalità di cui all'articolo 10, con il limite di spesa di € 200,00.

## **Capo IV.**

### **MODALITÀ DI GESTIONE**

#### **Art. 16. Forme di pagamento e di incasso**

1. Il pagamento delle spese sostenibili tramite le casse economali viene effettuato:

- a) con versamento postale;
- b) con accredito su conto corrente bancario o postale;
- c) con denaro contante vista la modesta entità della spesa (sino a un massimo di 200,00 euro)

#### **Art. 17. Rendiconto dei pagamenti effettuati con le casse economali**

1. I Responsabili delle casse economali, almeno semestralmente presentano all'Ufficio Contabilità i rendiconti, allegandovi la documentazione necessaria a giustificare la regolarità dei pagamenti effettuati.

2. Tali rendiconti, distinti per capitolo di bilancio, riportano: l'oggetto della spesa, l'importo, la data del pagamento e la relativa documentazione.

3. I rendiconti sono approvati con determinazione dirigenziale, al fine della regolarizzazione contabile.

4. Qualora i rendiconti presentino delle irregolarità, il responsabile del Settore Ragioneria restituisce al responsabile della cassa economale interessata la documentazione, al fine della sua regolarizzazione.

5. Qualora la regolarizzazione di cui al comma 4 non venga effettuata, i rendiconti sono rimessi al Consiglio per le conseguenti determinazioni.

**Art. 18. Versamento delle competenze e restituzione dei fondi economali**

1. alla data indicativa del 20 novembre di ogni anno i conti economali periferici devono essere chiusi. Le economie dei fondi rimanenti vengono restituiti dalle casse economali periferiche alla cassa economale centrale di Orta che provvederà al rendiconto delle spese ed al versamento di tutte le economie sul bilancio dell'Ente tramite apposito atto amministrativo.

**Capo V.  
NORME FINALI**

**Art. 19. Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si osservano le disposizioni della legge e del regolamento sull'amministrazione del Patrimonio e sulla Contabilità Generale dello Stato, nonché quelle concernenti i servizi del Provveditorato Generale dello Stato.