



**Opera Pia "Cav.Salvatore Genchi Collotti"**

**Via Maestro Pintorno n. 1**

**90015 Cefalù (PA)**

**C.F. 82000190825**

**Tel: 0921421140**

**E mail: [ipab.genchicollotti@gmail.com](mailto:ipab.genchicollotti@gmail.com)**

**Pec: [ipab.genchicollotti@pec.it](mailto:ipab.genchicollotti@pec.it)**

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SPESE ECONOMALI DI PRONTA CASSA**

approvato con Delibera n. 26 del 06.05.2024

### **Art. 1 - Ambito di applicazione e tracciabilità**

Il presente Regolamento disciplina la gestione delle spese economali e/o di pronta cassa e stabilisce le relative procedure da seguire ed è adottato dall' Opera Pia "Ca. Salvatore Genchi Collotti" in conformità alle previsioni di cui al D. lgs. 267/2000, d.lgs. 36/2023 nonché alle norme applicabili e vigenti in materia contrattuale e di contabilità. Sono esclusi dall'ambito oggettivo di applicazione del Regolamento i contratti di appalto e le consulenze, i contratti di conto corrente, nonché i rapporti tra l'IPAB e i dipendenti, i membri degli organi societari e rappresentativi. Le spese economali di cui al Regolamento sono escluse dall'ambito oggettivo di applicazione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art. 3 (e dalle sanzioni di cui all'art. 6) della legge 13 agosto 2010 n. 136.

### **Art. 2 - Definizione e limiti di importo**

Le spese economali sono funzionali alla gestione dell'Opera Pia, per il quale risulti non funzionale ed antieconomico, e quindi non conforme ai canoni di efficienza ed efficacia ai quali si ispira la pubblica amministrazione, il normale sistema contrattuale e risulti pertanto indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie. Le spese economali hanno ad oggetto acquisti quotidiani e minuti, necessari al funzionamento dell'IPAB ed all'assolvimento dei compiti istituzionali, spese rispetto alle quali, per le loro caratteristiche e natura oltre che per il modesto importo, sarebbe irragionevole il ricorso alle ordinarie procedure di acquisizione di cui al Regolamento e alle norme per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Le spese economali sono effettuate mediante i fondi appositamente resi disponibili dall' Opera Pia "S. Genchi Collotti" nei seguenti termini:

- l'ammontare complessivo di tutte le spese economali che l'Opera Pia "S. Genchi Collotti" può sostenere in un esercizio (quindi in un anno) non può superare la somma di € 6.000,00;
- l'importo massimo quotidiano, consentito per l'impiego della cassa contanti è pari ad euro 200,00;
- ciascuna spesa economale deve avere importo modesto, comunque non superiore ad euro 100,00 e, in analogia con il divieto di frazionamento elusivo di cui al d.lgs. 36/2023, nessuna spesa può essere artificialmente frazionata al fine di ricondurla alla definizione ed alla disciplina delle spese economali.

### **Art. 3 - Requisiti delle spese economali**

Le spese economali sono ammissibili alle condizioni che seguono:

- non possono avere carattere continuativo/ripetitivo /abituale;
- devono attenersi a necessità urgenti e comunque non essere riconducibili a contratti di appalto o accordo quadro, già in essere o aggiudicabili;
- non possono essere effettuate sempre nei confronti dello stesso operatore economico;
- possono essere pagate anche dopo l'ultimazione delle prestazioni.

### **Art. 4 - Tipizzazione delle spese economali ammissibili**

- a) spese minute d'ufficio;
- b) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, adattamento e piccola manutenzione di locali e impianti;
- c) acquisto minuto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo per gli uffici;
- d) spese tipografiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegatura di volumi, fotografie anche su supporto digitale;
- e) acquisto e/o abbonamenti a giornali, libri, riviste e pubblicazioni periodiche nonché spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale;
- f) spese postali, telegrafiche e per acquisto di carte e valori bollati;
- g) canoni di registrazione domini, hosting, e server dedicati;
- h) spedizione con corriere, facchinaggio e trasporto di materiale;
- i) spese contrattuali e di registrazione; spese di istruttoria presso Enti diversi;
- j) spese per imposte e tasse a carico dell'IPAB;
- k) spese per pubblicazioni di bandi ed avvisi di gara e/o avvisi e inserzioni;
- l) spese per visure camerali/catastali e simili, spese per vidimazione registri;
- m) rimborsi vari, ivi compresi rimborsi per viaggi e per prestazioni alberghiere a favore dell'amministratore e del personale dipendente purché connessi all' attività dell'Istituto. Le spese alberghiere devono essere preventivamente autorizzate;
- n) spese per acquisto di generi alimentari e bevande;
- o) spese per acquisto di prodotti farmaceutici;
- p) spese connesse con la gestione degli automezzi (imposta di bollo, pedaggi autostradali, soste, sanzioni, lavaggio auto, carburanti e oneri per piccole manutenzioni);
- q) spese per acquisto di utensileria e materiali di ricambio, ed in generale per l'acquisto di materiale per le piccole manutenzioni da effettuarsi in amministrazione diretta;
- r) spese urgenti, indifferibili, imprevedibili e non programmabili;
- s) spese necessarie per il funzionamento istituzionale, degli uffici e dei servizi;
- t) spese associative (non rientrando nei limiti di importo ma assoggettate a procedure di approvazione specifiche);
- u) Franchigie assicurative (sotto i 1.500 euro);
- v) Sanzioni amministrative;
- x) Spese di rappresentanza, per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio.

### **Art. 5 – Economo**

L'economo è responsabile per la gestione della cassa contanti. Esso è nominato dal Consiglio di Amministrazione o dal Commissario Straordinario nella delibera di approvazione del presente regolamento ed è individuato nella figura del Segretario dell'Ente; parimenti il sostituto economo, che ne esercita funzioni e ufficio nel caso di assenza o impedimento per qualunque causa, è individuato nella figura dell'Istruttore amministrativo contabile.

## **Art. 6 - Indennità di cassa**

In ordine alla indennità di cassa, si applicano le previsioni di legge e di cui al contratto di lavoro applicato.

## **Art. 7 - Costituzione e ammontare del fondo economale**

L'Opera Pia dispone di un fondo cassa in forma di denaro contante pari ad euro 500,00. La cassa contanti è costituita e reintegrata mediante prelievo contanti a mezzo di bonifico disposto dalla Tesoreria su mandato autorizzato dalla Direzione. La cassa è in ogni caso reintegrata ogni qualvolta il relativo fondo cassa raggiunga un importo inferiore a Euro 100,00 o al bisogno.

## **Art. 8 - Utilizzo del fondo economale**

Alla cassa per contanti accede materialmente l'economista, che di questa risponde direttamente e ne fornisce il rendiconto trimestrale e annuale, secondo le disposizioni che seguono.

Relativamente alle spese economali sostenute non direttamente dall'economista, ma da altri dipendenti dell'Opera Pia:

- le spese c.d. a rimborso sono pagate "a piè di lista" quindi dietro presentazione di documento giustificativo della spesa;
- le spese anticipate danno luogo al c.d. sospeso di cassa, i contanti sono consegnati al dipendente incaricato, utilizzando un registro c.d. "madre e figlia";
- la documentazione giustificativa della spesa deve essere completa dei dati identificativi, ove possibile precisando: oggetto, natura, quantità, motivazione, eventuali atti di autorizzazione presupposti.

## **Art. 9 - Norme per il rendiconto relativo alla cassa contanti**

L'economista cura i rendiconti e li rende disponibili con cadenza trimestrale con termine per ciascun trimestre coincidente con le verifiche ordinarie.

L'economista conserva tutta la documentazione a comprova degli esborsi e la Direzione può chiederne l'esibizione all'occorrenza. Eventuali contestazioni del Direttore e la mancata apposizione della sottoscrizione per approvazione danno luogo alle ipotesi di responsabilità dell'economista o di colui che abbia determinato l'esborso.

## **Art. 10 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore a far data dal 06.05.2024

## **Art. 11 - Pubblicità**

Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Opera Pia S. Genchi Collotti, nella sezione "Amministrazione trasparente".

**f.to IL SEGRETARIO**  
*Dott.ssa Dilaila Caramanna*

**f.to IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
*Dott. Davide Delia*