

	REGOLAMENTO	Emissione: 23.02.2026
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SPESE ECONOMICHE E TRACCIABILITÀ ATTENUATA		

Indice

1. Definizioni
2. Oggetto e principi generali
3. Tipologia
4. Limiti di applicabilità e deroga agli obblighi di tracciabilità
5. Incaricato gestione servizio economato
6. Fondo economico
7. Rendicontazione e controllo
8. Split Payment
9. Tracciabilità attenuata
10. Entrata in vigore

Approvato dal Consiglio di amministrazione
con delibera n. 116 del 23.02.2026

F.to Il Presidente

1. Definizioni

“*Fondazione*” o “*Fondazione MEIS*”: la Fondazione Museo Nazionale dell’Ebraismo Italiano e della Shoah di Ferrara

“*Codice*”: Codice dei contratti pubblici D. Lgs. 36/2023

“*Decreto correttivo*”: D. Lgs. 209/2024

“*Stazione appaltante o Committente*”: la Fondazione Museo Nazionale dell’Ebraismo Italiano e della Shoah

“*Anac*”: Autorità Nazionale Anti Corruzione

CIG: “Codice identificativo gara”

2. Oggetto e principi generali

Il presente Regolamento disciplina l'istituzione, i compiti e le modalità di gestione del Servizio di Cassa Economale, compresa la cassa contanti, per le acquisizioni di beni di consumo, prestazione di servizi e lavori di manutenzione/riparazione che, per la loro particolare natura di spese, sono da considerare:

A. minute di non rilevante ammontare ovvero di modico valore, comunque, sempre inferiore all’importo massimo definito successivamente;

B. indifferibili, urgenti, non prevedibili/programmabili o per le quali sia necessario il pagamento immediato ed indifferibile;

C. necessarie per il funzionamento degli uffici ed inerenti forniture non continuative, che non richiedono l’espletamento delle ordinarie procedure per la scelta del contraente previste dal Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.

Il presente Regolamento viene adottato in conformità alla Determinazione ANAC n. 4 del 07.07.2021 e successivi aggiornamenti (Delibera n. 585 del 19 dicembre 2023), nonché alle norme applicabili e vigenti in materia contrattuale e di contabilità.

3. Tipologia

Per spese economali - meglio esplicitate al successivo punto 4 - si intendono le spese minute di non rilevante ammontare, entro il limite di importo fissato nel presente regolamento, volte a far fronte, con immediatezza, a quelle spese necessarie per la gestione aziendale, per le quali il ricorso all’ordinario procedimento di acquisto comporterebbe un dispendioso quanto superfluo aggravio di tempi e procedure rispetto al valore commerciale dei beni e servizi. In particolare, con il presente regolamento si fissano i limiti di movimentazione, si specificano le tipologie di spese effettuabili con tale procedura e si definiscono le modalità operative di rendicontazione.

Le spese economali costituiscono una deroga alla programmazione degli acquisti e sono dirette a fronteggiare esigenze impreviste inerenti alle attrezzature e al materiale di consumo occorrente per il corretto funzionamento della struttura amministrativa e operativa.

Le spese economali sono funzionali alla gestione della Fondazione, laddove risulti antieconomico e quindi non conforme ai principi di efficienza, efficacia ed economicità, il ricorso al normale sistema di acquisizione.

Non rientrano pertanto nella definizione di spese economali tutti i contratti di appalto per forniture e servizi che sono regolamentati dal Codice.

4. Limiti di applicabilità e deroga agli obblighi di tracciabilità

Sono considerate spese economali:

- spese per l’acquisto di beni e per servizi relativi a piccole riparazioni e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature e di locali;
- spese postali e telegrafiche, anche tramite corriere;

- spese per l'acquisto di carte e valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque di generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- spese per l'acquisto di piccola cancelleria;
- titoli di viaggio (bus, treni, aerei, taxi) per conto degli organi della Fondazione, di ospiti e relatori in eventi organizzati dalla Fondazione;
- spese per l'acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo, audiovisive, stampa quotidiana e periodica e simili, non soggetti ad inventariazione/catalogazione;
- spese contrattuali di registrazione e visure catastali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali;
- spese per il trasporto di materiali, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi;
- spese per sdoganamento merci;
- tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nulla-osta, VV.FF., ecc.;
- spese per prodotti sanitari, farmaceutici e chimici;
- attrezzi, materiale di consumo elettrico, elettronico e informatico funzionali allo svolgimento di attività istituzionali;
- generi alimentari, bevande, vettovaglie usa e getta per attività istituzionali;
- servizi di facchinaggio e trasporto materiali urgenti;
- spese per servizi di lavaggio e/o pulitura in genere;
- altre spese minute necessarie a soddisfare bisogni correnti ed esigenze peculiari dei servizi (a titolo esemplificativo non esaustivo: cancelleria e gadget per attività educative, minuterie per eventi, etc), correlate alle specifiche attività istituzionali svolte;
- licenze software di modesta entità;
- materiale per pulizie e sanificazione;
- spese diverse e minute di rappresentanza.

L'importo massimo per ciascuna spesa economale viene fissato in un plafond massimo di €. 1.500,00 (millecinquecento/00), escluso Iva.

Le spese economali sono sostenute senza obbligo di ricorso alle piattaforme certificate o all'interfaccia web e sono escluse dall'obbligo di richiesta del CIG ai fini dell'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.

Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

Il pagamento delle spese economali, effettuato eventualmente anche tramite piattaforme e-commerce, può avvenire alternativamente tramite: contanti, bonifico carta di credito o altri sistemi di pagamento digitali. L'utilizzo del contante è residuale e limitato a casi di effettiva necessità.

5. Incaricato gestione servizio economato

La gestione del servizio economato (intendendosi con tale definizione la gestione delle spese economali) è svolta dal dipendente della Fondazione preposto alle attività di contabilità, al quale viene conferito tale servizio con apposito atto di nomina del Direttore.

Il Direttore può individuare un sostituto, sempre con apposita nomina, in caso di temporanea assenza o impedimento del dipendente addetto. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta al Direttore che ne autorizza la spesa.

Il Direttore può individuare, con apposita nomina, anche un ulteriore dipendente della Fondazione per la gestione congiunta all'incaricato, della sola cassa contante.

Il dipendente incaricato è responsabile del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della funzione alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

6. Fondo Cassa Economale e fondo cassa contante

All'inizio di ogni esercizio, l'incaricato chiederà al Direttore, l'attribuzione di un fondo economale con una dotazione dell'importo massimo annuale di € 10.000,00.

Il fondo cassa contante sarà pari a €. 1.500,00, quale presunto fabbisogno complessivo annuale.

La dotazione annuale della cassa contante sarà resa disponibile con prelievo contanti dal conto corrente della Fondazione, che mensilmente costituiranno il fondo cassa.

Qualora il Fondo economale dovesse risultare insufficiente nel corso dell'annualità, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie, l'incaricato presenta richiesta di integrazione al Direttore.

Il Fondo economale e il fondo cassa contante dovranno essere utilizzati tassativamente per le sole spese previste nel presente regolamento e non potranno essere distratte per eseguire spese non espressamente previste nello stesso. Alla fine di ciascun esercizio, l'incaricato redigerà un rendiconto finale della gestione economale, da esibire su richiesta al Direttore.

Per gli acquisti economici non sussiste l'obbligo di acquisizione del DURC.

7. Rendicontazione e controllo

L'incaricato dovrà tenere un registro cronologico delle entrate e delle uscite gestite con la cassa economale, compresa quella contante. L'incaricato conserva tutta la documentazione a comprova degli esborsi (scontrini fiscali, fatture, ricevute, bonifici, etc) e il Direttore può chiederne l'esibizione all'occorrenza.

Il controllo della cassa economale e della relativa gestione spetta in ogni caso al Direttore.

8. Split Payment

Il piccolo acquisto economale, effettuato per pronta cassa (es. piccoli costi di importo non superiore ad € 150,00) certificate dal fornitore mediante il rilascio della ricevuta fiscale o dello scontrino fiscale, (contenenti la descrizione dettagliata del bene e/o servizio) devono ritenersi escluse dallo “*split payment*” (Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E del 9 febbraio 2015).

9. Tracciabilità Attenuata

Ai sensi della legge n. 136/2010, art. 3 commi 2 e 3, si riportano di seguito pagamenti che possono essere effettuati senza l'indicazione del CIG e/o il CUP, eseguiti tramite conto corrente dedicato (anche se non riferibile in via esclusiva ad uno specifico contratto) anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale, purché idonei a garantire la piena tracciabilità.

Sono esclusi dall'obbligo di richiesta del codice CIG ai fini della tracciabilità i seguenti pagamenti:

- stipendi (dirigenti e impiegati);
- manodopera (operai);
- spese per la partecipazione dei dipendenti/collaboratori a convegni, seminari di formazione e conferenze;
- spese generali (cancelleria, fotocopie, abbonamenti pubblicità, minuteria, attrezzi, piccoli dispositivi elettronici, canoni per utenze e affitto, ecc., anche acquistate attraverso piattaforme on line (es. Amazon);
- enti previdenziali, assicurativi e istituzionali (contributi INPS, INAIL, Cassa Edile);
- imposte e tasse;
- gestori di pubblici servizi (per energia elettrica, telefonia, ecc.);
- i contratti aventi ad oggetto l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni (articolo 19, comma 1, lett. a, prima parte, del Codice);
- i contratti di lavoro temporaneo (legge 24 giugno 1997 n. 196).

10. Entrata in Vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.