

Prot. n. 2026-U-000403

REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO E LA GESTIONE DEI BENI ECONOMICI

(approvato con delibera A.U n. 9 del 19 maggio 2026)

INDICE

Art. 1 Oggetto, finalità e coordinamento normativo	3
Art. 2 Definizione di beni e spese economiche	3
ART. 3 Limiti di importo e ambito di applicazione	5
Art. 4 Divieti e casi esclusi dalla gestione economica	5
Art. 5 Economo e responsabilità	6
Art. 6 Fondo economico	7
Art. 7 Modalità operative di acquisto	7
Art. 8 Documentazione e rendicontazione	8
Art. 9 Tracciabilità, CIG e strumenti digitali	9
Art. 10 Controlli interni	10
Art. 11 Rinvio normativo	11
Art. 12 Entrata in vigore	11
ALLEGATO A - Modulo richiesta spesa economica	12
ALLEGATO B - Tipologie di beni e servizi acquistabili	16

Art. 1

Oggetto, finalità e coordinamento normativo

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione dei beni e delle spese economiche del Centro Studio e Lavoro “La Cremeria” S.r.l., quale ente di formazione a controllo pubblico, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, economicità, efficacia, responsabilità amministrativa, proporzionalità e tracciabilità.
2. Il presente Regolamento è adottato in attuazione ed in coordinamento al Regolamento per l'affidamento, mediante procedura sottosoglia, di lavori, beni e servizi, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 07 del 31/08/2023, nonché con il d.lgs. 36/2023 e con la normativa vigente in materia di contratti pubblici, contabilità, tracciabilità e digitalizzazione degli affidamenti.
3. Ai sensi dell'art. 1, comma 5, del Regolamento acquisti dell'Ente, gli acquisti economici fino a euro 1.000,00, IVA esclusa ove dovuta, non rientrano nell'applicazione delle procedure di affidamento disciplinate dal medesimo Regolamento acquisti e sono regolati dal presente atto.
4. Il presente Regolamento disciplina esclusivamente le spese minute, correnti, urgenti, indifferibili, non programmabili o di modesto valore, necessarie al funzionamento ordinario dell'Ente, alla realizzazione delle attività formative, progettuali, amministrative, didattiche, orientative e istituzionali.
5. Il ricorso alla gestione economica non può in alcun caso essere utilizzato per eludere le ordinarie procedure di affidamento previste dal Regolamento acquisti dell'Ente, dal d.lgs. 36/2023 o da altra normativa applicabile.

Art. 2

Definizione di beni e spese economiche

1. Per beni e spese economiche si intendono beni mobili, forniture, servizi e prestazioni di uso corrente e immediato, caratterizzati da modesto valore economico, occasionalità, urgenza, non programmabilità o necessità di pronta acquisizione.
2. Rientrano tra le spese economiche, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) cancelleria, materiali di consumo, carta, toner, cartucce, supporti informatici e minuteria da ufficio;
- b) piccole attrezzature, accessori e materiali necessari al funzionamento degli uffici, delle aule, dei laboratori e degli spazi formativi;
- c) materiali didattici, materiali per esercitazioni, laboratori, project work, eventi, seminari e attività formative;
- d) spese postali, valori bollati, marche da bollo, spedizioni, corrieri e servizi analoghi;
- e) piccole riparazioni, manutenzioni urgenti e interventi non programmabili su beni, attrezzature, arredi, locali, impianti o dotazioni dell'Ente;
- f) materiali igienico-sanitari, prodotti per pulizia, dispositivi e materiali di consumo necessari al funzionamento della sede, compreso il materiale di reintegro delle cassette di primo soccorso;
- g) acquisto di pubblicazioni, manuali, testi, riviste, abbonamenti, banche dati, licenze software, applicativi, servizi digitali e strumenti online di modesto importo;
- h) spese minute e indifferibili connesse alla realizzazione di progetti finanziati, corsi, iniziative territoriali, eventi pubblici, seminari, attività di orientamento, accompagnamento al lavoro e sviluppo locale;
- i) spese connesse a riunioni, incontri istituzionali, tavoli di lavoro, attività partenariali, accoglienza di partecipanti, docenti, esperti, stakeholder o delegazioni, purché coerenti con le finalità istituzionali dell'Ente;
- j) altri beni e servizi di modesto importo, assimilabili alle tipologie sopra indicate, purché necessari, congrui, documentati e conformi alle finalità dell'Ente.

3. L'elenco di cui al comma precedente ha carattere esemplificativo e non tassativo. La riconducibilità di una spesa alla gestione economica deve essere valutata in relazione alla natura della spesa, all'importo, alla ricorrenza, alla programmabilità e alla coerenza con le attività dell'Ente.

Art. 3

Limiti di importo e ambito di applicazione

1. Le spese economali sono ammesse entro il limite massimo unitario di **euro 1.000,00 complessivi, IVA esclusa ove dovuta**, per ciascuna spesa o acquisto.
2. Ai fini del presente Regolamento, per limite unitario si intende il valore complessivo della singola acquisizione, comprensivo di eventuali oneri accessori, spese di trasporto, consegna, installazione, commissioni e IVA ove dovuta.
3. Le spese che, per natura, importo, ricorrenza o programmabilità, superano i limiti o non presentano le caratteristiche proprie della spesa economale devono essere effettuate secondo le procedure previste dal Regolamento acquisti dell'Ente e dalla normativa vigente (si veda ALLEGATO B).
4. Il limite di cui al comma 1 non autorizza automaticamente qualunque acquisto inferiore a euro 1.000,00. L'acquisto deve comunque essere qualificabile come spesa economale in ragione della sua natura minuta, corrente, urgente, non programmabile o di modesto valore.
5. L'Amministratore Unico e/o la Direzione possono determinare annualmente, in sede di approvazione del bilancio o con separato atto, la dotazione massima del fondo economale e gli eventuali limiti specifici per particolari categorie di spesa.

Art. 4

Divieti e casi esclusi dalla gestione economale

1. È vietato il frazionamento artificioso della spesa finalizzato a ricondurre artificiosamente un acquisto, servizio o fornitura entro i limiti del presente Regolamento.
2. Non possono essere effettuati mediante gestione economale:
 - a) acquisti, servizi o forniture di importo superiore a euro 1.000,00 complessivi, IVA esclusa ove dovuta;
 - b) acquisti programmabili, ricorrenti o periodici che, per natura e valore complessivo, devono essere gestiti mediante le ordinarie procedure di affidamento;

- c) affidamenti che richiedono la stipula di un contratto articolato, la definizione di condizioni tecniche complesse o l'esecuzione continuativa nel tempo;
 - d) prestazioni professionali, consulenze, incarichi individuali o servizi specialistici non qualificabili come spese minute;
 - e) acquisti che comportino obblighi specifici di affidamento, pubblicazione, verifica dei requisiti o utilizzo di piattaforme telematiche secondo la normativa vigente;
 - f) spese non coerenti con le finalità istituzionali, formative, progettuali, amministrative o gestionali dell'Ente;
 - g) spese prive di adeguata documentazione fiscale o contabile.
3. Qualora sussistano dubbi sulla riconducibilità della spesa alla gestione economale, il richiedente o l'Economo devono acquisire preventivamente il parere del Responsabile amministrativo o della Direzione.

Art. 5

Economo e responsabilità

1. La funzione di Economo è attribuita con atto formale della Direzione o dell'Amministratore Unico a un dipendente dell'Ente.
2. L'atto di nomina individua le funzioni attribuite, la durata dell'incarico, l'eventuale dotazione del fondo economale, le modalità di gestione e gli obblighi di rendicontazione.
3. L'Economo è responsabile:
 - a) della corretta gestione del fondo economale;
 - b) della regolarità formale delle spese sostenute;
 - c) della verifica della riconducibilità delle spese alle tipologie previste dal presente Regolamento;
 - d) della conservazione dei documenti giustificativi;
 - e) della predisposizione del rendiconto periodico;
 - f) della segnalazione di eventuali irregolarità o criticità al Responsabile amministrativo o al Direttore.
4. L'Economo risponde delle somme ricevute e delle spese effettuate fino all'approvazione del relativo rendiconto.

5. La responsabilità dell'Economo non esclude la responsabilità del soggetto richiedente o autorizzante in caso di spese non coerenti, non necessarie, non congrue o non conformi al presente Regolamento.

Art. 6

Fondo economale

1. È istituito un fondo economale destinato alla gestione delle spese disciplinate dal presente Regolamento.
2. La dotazione del fondo economale è determinata dall'Amministratore Unico o dalla Direzione in sede di approvazione del bilancio o con separato atto deliberativo.
3. Il fondo economale può essere reintegrato previa presentazione e approvazione del rendiconto delle spese sostenute.
4. Il fondo può essere gestito mediante:
 - a) cassa contanti, nei limiti consentiti dalla normativa vigente;
 - b) conto corrente dedicato;
 - c) carta aziendale, carta prepagata o altro strumento di pagamento elettronico intestato o riconducibile all'Ente;
 - d) altri strumenti di pagamento tracciabili autorizzati dall'Ente.
5. L'utilizzo del contante deve essere limitato ai casi strettamente necessari e comunque nel rispetto della normativa vigente in materia di pagamenti, tracciabilità e limiti all'uso del denaro contante.
6. Le somme assegnate all'Economo devono essere utilizzate esclusivamente per le finalità previste dal presente Regolamento.

Art. 7

Modalità operative di acquisto

1. Le spese economali sono effettuate nel rispetto dei principi di necessità, congruità, economicità, proporzionalità, trasparenza, rotazione, ove applicabile, e corretta gestione delle risorse.

2. Ogni spesa deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione o da altro soggetto delegato, anche mediante modalità semplificate.
3. L'autorizzazione può risultare da:
 - a) firma sul modulo di richiesta;
 - b) autorizzazione via e-mail;
 - c) autorizzazione tramite gestionale interno;
 - d) altro atto o comunicazione idonea a documentare la richiesta e l'approvazione della spesa.
4. Prima dell'acquisto, ove possibile e proporzionato rispetto all'importo e alla natura della spesa, l'Economo o il richiedente verifica la congruità del prezzo mediante:
 - a) consultazione di listini, cataloghi o piattaforme online;
 - b) confronto informale tra più fornitori;
 - c) confronto con precedenti acquisti analoghi;
 - d) utilizzo di fornitori abituali, ove motivato da ragioni di urgenza, convenienza, affidabilità o continuità operativa.
5. Per le spese di importo particolarmente modesto, urgente o indifferibile, la congruità può essere desunta dalla natura del bene o servizio, dai prezzi di mercato comunemente praticati o dalla documentazione fiscale acquisita.
6. Gli acquisti devono essere effettuati, di norma, presso operatori economici in grado di rilasciare idonea documentazione fiscale intestata all'Ente.

Art. 8

Documentazione e rendicontazione

1. Ogni spesa economale deve essere supportata da idonea documentazione fiscale o contabile intestata all'Ente, ove possibile, e comunque idonea a comprovare la natura, l'importo, la data e il fornitore della spesa.
2. La documentazione giustificativa può essere costituita, a titolo esemplificativo, da:
 - a) fattura;
 - b) ricevuta fiscale;



- c) scontrino parlante o documento commerciale;
 - d) ricevuta di pagamento;
 - e) ordine, conferma d'ordine o documento equivalente;
 - f) documentazione di acquisto online;
 - g) quietanza o altro documento fiscalmente valido.
3. L'Economo predisporre un rendiconto annuale delle spese sostenute, contenente almeno:
- a) data della spesa;
 - b) oggetto della spesa;
 - c) importo;
 - d) fornitore;
 - e) modalità di pagamento;
 - f) riferimento al giustificativo;
 - g) eventuale progetto, centro di costo, commessa o attività cui la spesa si riferisce;
 - h) soggetto richiedente o autorizzante.
4. Il rendiconto è sottoposto alla Direzione per la verifica di regolarità e, ove previsto, all'organo di revisione o agli altri organi di controllo.
5. La documentazione relativa alle spese economiche è conservata secondo le modalità e i termini previsti dalla normativa vigente e dalle procedure interne dell'Ente.

Art. 9

Tracciabilità, CIG e strumenti digitali

1. Le spese economiche devono essere gestite nel rispetto dei principi di tracciabilità, trasparenza e corretta documentazione contabile.
2. Le spese economiche, ove effettivamente qualificabili come tali e nei limiti previsti dal presente Regolamento, non sono assoggettate alle ordinarie procedure di affidamento disciplinate dal Regolamento acquisti dell'Ente.
3. Resta fermo che la gestione economica non può essere utilizzata per eludere obblighi di programmazione, affidamento, tracciabilità, digitalizzazione, pubblicazione o acquisizione



del CIG previsti dalla normativa vigente per acquisti che, per natura, importo, ricorrenza o programmabilità, costituiscano veri e propri affidamenti di lavori, servizi o forniture.

4. Quando la normativa vigente richieda, in relazione alla specifica natura della spesa, l'acquisizione del CIG, l'utilizzo di piattaforme digitali certificate o altri adempimenti specifici, la spesa non potrà essere gestita come mera spesa economale, salvo i casi espressamente consentiti dalla normativa e dai provvedimenti delle autorità competenti.

5. Il pagamento delle spese economali deve avvenire preferibilmente mediante strumenti tracciabili. Il ricorso al contante è ammesso solo per spese minute e nei limiti di legge.

Art. 10

Controlli interni

1. La gestione economale è soggetta a controlli periodici e a campione da parte della Direzione e, dell'organo di revisione, ove previsto, o di altri soggetti competenti secondo l'organizzazione interna dell'Ente.

2. I controlli riguardano, in particolare:

- a) la coerenza della spesa con le finalità dell'Ente;
- b) il rispetto dei limiti di importo;
- c) la corretta qualificazione della spesa come economale;
- d) la completezza della documentazione giustificativa;
- e) la regolarità della rendicontazione;
- f) l'assenza di artificioso frazionamento;
- g) la corretta imputazione contabile o progettuale.

3. In caso di irregolarità, il Responsabile amministrativo o il Direttore adottano le misure necessarie, ivi compresa la richiesta di integrazioni documentali, la non ammissione della spesa, il recupero delle somme indebitamente utilizzate o l'attivazione delle ulteriori responsabilità previste dalla normativa vigente e dai regolamenti interni.

Art. 11

Rinvio normativo

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano:
 - a) il Regolamento acquisti dell'Ente;
 - b) il d.lgs. 36/2023 e successive modifiche e integrazioni;
 - c) la normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
 - d) la normativa vigente in materia di digitalizzazione dei contratti pubblici, ove applicabile;
 - e) le norme civilistiche, fiscali, contabili e amministrative applicabili all'Ente;
 - f) le procedure interne dell'Ente.
2. In caso di contrasto tra il presente Regolamento e norme imperative sopravvenute, queste ultime prevalgono automaticamente.

Art. 12

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
2. Dalla medesima data, il presente Regolamento sostituisce ogni precedente disposizione interna incompatibile in materia di beni e spese economali.
3. Il presente Regolamento potrà essere modificato o aggiornato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, anche in relazione a modifiche normative, organizzative o procedurali.

ALLEGATO A – Modulo richiesta spesa economale

Richiedente:

Struttura/Ufficio:

Data richiesta:

Oggetto della spesa:

Motivazione e urgenza (se presente):

Importo stimato (€ IVA esclusa):

Fornitore individuato:

Il sottoscritto dichiara che la spesa rientra nei limiti e nelle tipologie previste dal Regolamento per la gestione dei beni economici e che non costituisce artificioso frazionamento.

Firma Richiedente _____

Data _____

Autorizzazione Direzione _____

Data _____

ALLEGATO B – Tipologie di beni e servizi acquistabili

Categoria	Esempi beni
1. Cancelleria e materiali d'ufficio	- carta per stampa e fotocopie (A4, A3, carta intestata) - penne, matite, evidenziatori - blocchi appunti, quaderni - buste, cartelline, raccoglitori, faldoni - etichette, post-it - nastri adesivi, colle, forbici - timbri e relativi inchiostri - toner e cartucce di stampa di modico valore
2. Materiali informatici di consumo e accessori	- mouse e tastiere - webcam, cuffie, microfoni base - chiavette USB e dispositivi di archiviazione portatili - hard disk esterni di modico valore - cavi e adattatori (USB, HDMI, alimentazione, rete) - batterie e alimentatori - supporti per laptop e dispositivi - accessori per postazioni informatiche
3. Piccole attrezzature e arredi di modico valore	- sedute operative economiche - lampade da scrivania - lavagne mobili e flip chart - piccoli scaffali o contenitori - appendiabiti - accessori per l'organizzazione degli spazi

4. Materiali per pulizia e igiene	- detergenti e disinfettanti - carta igienica, carta asciugamani - saponi e prodotti per l'igiene personale - sacchi per rifiuti - spugne, panni e materiali per pulizia ordinaria
5. Materiale didattico e formativo	- pennarelli per lavagna - materiali per esercitazioni e laboratori - dispense e materiali didattici stampati - kit didattici di modico valore - materiali di consumo per attività formative (anche laboratoriali) - supporti per workshop, seminari e attività formative Rientrano tra i beni economici anche i materiali di consumo utilizzati nei percorsi formativi e nelle attività progettuali finanziate.
6. Spese minute e servizi accessori	- spese postali e spedizioni - duplicazione chiavi - rilegature, stampe e copie urgenti - piccole riparazioni di modesta entità - servizi occasionali necessari al funzionamento immediato
7. Spese per funzionamento sedi	- acqua e beni di consumo per uffici e aule - piccoli elettrodomestici (es. bollitori, ventilatori) - materiali per manutenzioni leggere (viti, utensili base) - accessori per la gestione quotidiana degli spazi
8. Materiali per eventi e comunicazione	- gadget promozionali di modico valore - badge, lanyard e supporti identificativi - materiale informativo e divulgativo - supporti espositivi economici (es. roll-up base) - materiali per attività di orientamento e promozione

9. Materiali per sicurezza e primo soccorso	- contenuto delle cassette di primo soccorso - garze, bende, cerotti - disinfettanti e soluzioni saline - guanti monouso - ghiaccio istantaneo - mascherine e dispositivi di protezione base - materiali per reintegro cassette e pacchetti di medicazione Rientrano tra i beni economici i materiali di consumo necessari alla gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro, inclusi i dispositivi e i presidi di primo soccorso, in quanto soggetti a consumo, scadenza e reintegro periodico. Il reintegro è effettuato tramite acquisti economici, anche con carattere di urgenza, al fine di garantire la continuità degli obblighi in materia di sicurezza (normative di riferimento D.lgs. 81/2008 sicurezza sul lavoro e DM 388/2003 dotazione cassette primo soccorso).
10. Spese di missione e trasferta	Spese di missione e trasferta del personale dipendente, dei collaboratori, dei docenti, dei consulenti e di altri soggetti formalmente incaricati dall'ente, comprese spese di viaggio, vitto, alloggio, parcheggi, pedaggi, trasporti locali e altre spese minute strettamente connesse alla missione autorizzata, nei limiti dei massimali e delle modalità stabilite dall'ente.

L'elenco ha carattere esemplificativo e non esaustivo e non costituisce autorizzazione alla spesa, fermo restando il rispetto dei criteri:

- beni di modico valore unitario;
- beni a rapido consumo o deterioramento;
- beni necessari per il funzionamento ordinario degli uffici e delle attività istituzionali;
- spese urgenti, indifferibili o non programmabili.

Il presente allegato può essere aggiornato con successivo atto dell'Ente, in relazione all'evoluzione delle esigenze organizzative e della normativa vigente.

Esclusioni

Non rientrano tra i beni economici:

- beni durevoli soggetti a inventariazione (es. personal computer, stampanti, arredi strutturali);
- attrezzature tecnologiche di valore significativo;
- servizi professionali (docenze, consulenze, incarichi);
- software e licenze rilevanti;
- forniture e servizi programmabili o continuativi;
- acquisti effettuati mediante frazionamento artificioso della spesa.