



Regolamento interno per la gestione della
cassa e delle spese di non rilevante entità

adottato da

Associazione Mittelfest

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 21/05/2026

SOMMARIO

1. Ambito di applicazione, tracciabilità ed esclusioni	3
2. Destinatari	3
3. Definizione di spese di non rilevante entità e limiti di importo.....	3
4. Tipizzazione delle spese economiche ammissibili	4
5. Divieti	5
6. Economo	5
7. Indennità di cassa	5
8. Costituzione, ammontare e custodia del fondo economico	5
9. Accesso al fondo economico e gestione delle spese.....	6
10. Rendicontazione del fondo economico e della carta prepagata	6
11. Entrata in vigore	7

1. Ambito di applicazione, tracciabilità ed esclusioni

1. Il presente “Regolamento per la gestione della cassa economale e delle spese di modesta entità” (di seguito: “**Regolamento**”) disciplina, per Mittelfest ETS (di seguito: “**Mittelfest**” o “**Associazione**”), le modalità di gestione, utilizzo e rendicontazione delle spese minute, urgenti o di pronta necessità, effettuate tramite cassa economale, carte di pagamento aziendali o altri strumenti elettronici autorizzati.
2. Rientrano nell’ambito del presente Regolamento esclusivamente le spese di modesta entità, necessarie al regolare svolgimento delle attività dell’Associazione. Sono invece escluse dal presente Regolamento:
 - le spese che, per importo o natura, richiedono l’attivazione delle procedure previste dal Codice dei contratti pubblici e dal Regolamento interno acquisti;
 - gli incarichi professionali e le consulenze, disciplinati da apposita normativa interna;
 - gli acquisti programmabili o ricorrenti che rientrano nella normale attività di approvvigionamento dell’Ente.
3. Le spese effettuate tramite cassa economale ai sensi del presente Regolamento sono escluse dagli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall’art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, fermo restando l’obbligo di garantire la corretta registrazione, documentazione e rendicontazione delle operazioni effettuate.

2. Destinatari

1. Il presente Regolamento si applica ai dipendenti, collaboratori e, in generale, ai soggetti autorizzati da Mittelfest a sostenere spese di modesta entità nell’ambito delle attività istituzionali, organizzative o artistiche dell’Associazione, secondo quanto previsto dal successivo articolo 4.
2. I soggetti coinvolti sono tenuti a rispettare le disposizioni del presente Regolamento, nonché i principi di liceità, correttezza, trasparenza e tracciabilità delle operazioni, garantendo una gestione accurata delle risorse e l’osservanza delle competenze e responsabilità loro attribuite.

3. Definizione di spese di non rilevante entità e limiti di importo

1. Le spese economali sono finalizzate a consentire a Mittelfest la gestione tempestiva di esigenze operative, organizzative o artistiche per le quali risulterebbe antieconomico, inefficiente o non praticabile attivare le ordinarie procedure di acquisto. Esse riguardano spese di modesta entità, urgenti o non programmabili, necessarie al regolare svolgimento delle attività dell’Associazione.
2. Le spese economali sono effettuate attraverso fondi appositamente messi a disposizione da Mittelfest, nel rispetto dei seguenti limiti generali:
 - importo massimo per singola spesa: non superiore a euro 500,00, salvo motivate esigenze e nel rispetto del divieto di frazionamento artificioso delle spese;
 - limite complessivo annuale: definito annualmente con apposita delibera o atto gestionale, ma comunque non superiore ad euro 10.000,00;
 - non sussistono limiti di importo per pagamenti dovuti a titoli tributari (tasse, bolli, diritti), previa comunicazione al Direttore.
3. È vietato qualsiasi frazionamento artificioso finalizzato ad aggirare i limiti o a ricondurre spese ordinarie nell’ambito della cassa economale.

4. Tipizzazione delle spese economiche ammissibili

Sono considerate spese di modesta entità e, pertanto, ammissibili nell'ambito della cassa economica di Mittelfest:

a) Spese per il funzionamento degli uffici e dell'organizzazione

- acquisto di cancelleria (ad es. risme di carta, block notes, taccuini, post-it, penne, matite, evidenziatori, graffette, fermagli, raccoglitori ecc.), prodotti di consumo per la stampa (ad es. cartucce e toner);
- acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni, software di piccola entità o abbonamenti informativi;
- canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi, internet o servizi digitali necessari al lavoro degli uffici;
- acquisto di complementi di vestiario o accessori necessari per attività di servizio o rappresentanza dell'Ente;
- addobbi, bandiere, piccoli elementi decorativi per eventi istituzionali o iniziative di rappresentanza (ad es. bicchieri, tovaglioli, acqua, caffè per riunioni).

b) Spese di spedizione e servizi amministrativi

- spese postali, spedizioni tramite corriere, servizi di recapito;
- acquisto di valori bollati, diritti, bolli, marche, certificati e altre spese amministrative;
- spese contrattuali, vidimazioni, diritti di segreteria e oneri richiesti da enti o uffici terzi;
- visure camerali, catastali o simili.

c) Spese per manutenzioni, beni mobili, attrezzature

- riparazioni urgenti o piccole manutenzioni di beni mobili, macchine, attrezzature o strumenti utilizzati per le attività dell'Associazione;
- acquisto di utensileria, piccoli ricambi, componenti e materiali per lavori rapidi e immediatamente necessari (ad es. lampadine o materiale elettrico minuto, batterie, adattatori, cavi USB, multiprese).

d) Spese connesse a missioni, trasferte e ospitalità

- spese di trasporto, viaggio, parcheggi, pedaggi e altre spese di mobilità del personale autorizzato;
- spese di alloggio o piccoli rimborsi connessi a trasferte istituzionali o operative;
- acquisto di generi alimentari e bevande per riunioni, incontri di lavoro, attività di produzione artistica o esigenze interne.

e) Spese a supporto delle attività artistiche, culturali e organizzative

- spese minute necessarie alla produzione e realizzazione del Festival e degli altri eventi organizzati da Mittelfest;
- acquisti urgenti per esigenze tecniche, sceniche, artistiche, logistiche o di sicurezza connesse alle attività dell'Ente;
- addobbi, elementi decorativi, materiali promozionali di piccola entità.

f) Spese fiscali, obbligatorie e impreviste

- tasse, imposte, diritti, bolli o pagamenti obbligatori richiesti da enti pubblici;
- franchigie assicurative nei limiti stabiliti;
- sanzioni amministrative, ove inevitabili e debitamente motivate;

g) Spese residuali

- spese minute non espressamente indicate nell'elenco ma necessarie a soddisfare fabbisogni correnti, urgenti o non programmabili, entro i limiti previsti dal Regolamento e nel rispetto del divieto di frazionamento artificioso.

5. Divieti

Nell'applicazione del presente Regolamento, i soggetti autorizzati alla gestione o all'utilizzo della cassa economale non possono:

- a) frazionare artificiosamente gli acquisti al fine di eludere la normativa sugli appalti o superare i limiti di spesa previsti dal presente Regolamento;
- b) effettuare pagamenti non ufficiali o somme improprie finalizzate a ottenere vantaggi, accelerazioni o facilitazioni nelle attività di soggetti pubblici o privati con cui Mittelfest interagisce;
- c) sostenere spese non giustificabili, non coerenti con le esigenze dell'Associazione, non pertinenti al proprio ruolo o non preventivamente autorizzate dal soggetto competente;
- d) mettere in circolazione denaro, valori bollati o titoli che risultino falsi o sospetti di falsità;
- e) dare o ricevere pagamenti indebiti, a qualunque titolo;
- f) utilizzare denaro contante al di fuori dei casi e dei limiti consentiti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento;
- g) effettuare registrazioni false, incomplete o ingannevoli, istituire fondi occulti o non registrati o alterare la corretta gestione della cassa;
- h) depositare denaro o fondi dell'Associazione su conti personali o su conti che non appartengono a Mittelfest;
- i) utilizzare fondi o risorse dell'Associazione senza adeguata autorizzazione;
- j) riconoscere o liquidare rimborsi spesa a soggetti non autorizzati o non legittimati secondo le regole interne di Mittelfest.

6. Economo

1. L'economo è nominato dal **Consiglio** di Mittelfest con apposita delibera. L'incarico ha durata determinata, non superiore a cinque anni, ed è rinnovabile.
2. L'economo è responsabile della gestione della cassa economale, dell'effettuazione delle spese nei limiti e secondo le modalità previste dal presente Regolamento, della corretta tenuta della documentazione contabile e della puntuale registrazione di tutte le operazioni effettuate.

7. Indennità di cassa

L'economo percepisce una indennità, proporzionata al volume di contante maneggiato, stabilita dal **Consiglio** di Mittelfest.

8. Costituzione, ammontare e custodia del fondo economale

1. Mittelfest dispone di un fondo cassa in denaro contante fino a un massimo di **euro 500,00**. Per esigenze operative o logistiche può essere attivato anche un fondo economale tramite carta prepagata o carta di credito aziendale, appositamente dedicata.

2. La cassa contanti è costituita e reintegrata tramite prelievo dal conto corrente dell'Associazione, previa autorizzazione del Direttore o dell'organo competente. Il fondo su carta prepagata o carta di credito è costituito e reintegrato mediante giroconto bancario autorizzato dal medesimo soggetto.
3. Il fondo – sia in contanti sia su strumenti elettronici – è reintegrato quando l'importo residuo scende sotto **euro 500,00** o quando se ne presenti la necessità in relazione alle attività in corso.
4. I valori sono custoditi nei locali di Mittelfest in strumenti idonei a garantirne la sicurezza (cassaforte, armadi chiusi, sistemi elettronici). Le chiavi e le credenziali di accesso sono detenute esclusivamente dall'economo.
5. L'economo non risponde di furti, rapine, scippi, atti vandalici o altri eventi dannosi relativi al fondo cassa, salvo i casi di dolo o colpa grave.

9. Accesso al fondo economale e gestione delle spese

1. L'accesso materiale alla cassa contanti è riservato all'economo, che ne risponde direttamente e provvede alla rendicontazione trimestrale e annuale secondo le disposizioni del presente Regolamento.
2. La carta prepagata o carta di credito destinata alle spese economali è intestata al **Direttore** o a un soggetto individuato dal Consiglio di Mittelfest, che ne è responsabile dell'utilizzo.
3. Le spese economali possono essere sostenute anche tramite bonifico bancario o carta di pagamento dell'Associazione. In tali casi non rientrano nel rendiconto della cassa contanti dell'economo, ma sono registrate nei rendiconti bancari periodici.
4. Le spese economali possono essere sostenute, previa autorizzazione, anche da dipendenti o collaboratori di Mittelfest secondo le seguenti modalità:
 - spese a rimborso: pagamento anticipato dal dipendente e successivo rimborso “a piè di lista” con documentazione giustificativa;
 - spese anticipate dalla cassa contanti: l'economo consegna le somme necessarie, registrandole come “sospeso di cassa”.
5. Per le spese a rimborso superiori a **euro 200,00** è richiesta la preventiva autorizzazione del Direttore o del soggetto competente.
6. La documentazione giustificativa deve essere completa e contenere, ove possibile:
 - dati identificativi del fornitore;
 - natura e oggetto della spesa;
 - quantità o servizio reso;
 - motivazione;
 - eventuale autorizzazione preventiva;
 - ogni altro elemento utile alla trasparenza e tracciabilità dell'operazione.

10. Rendicontazione del fondo economale e della carta prepagata

1. Il responsabile della carta prepagata o carta di credito (Direttore o altro soggetto designato) provvede alla rendicontazione delle spese effettuate tramite tali strumenti, con verifica periodica almeno trimestrale, coordinandosi con l'economo e con l'ufficio amministrativo.

2. L'economo non risponde di eventuali ammanchi o irregolarità riguardanti il fondo su carta prepagata o carta di credito, salvo che per operazioni da lui direttamente compiute o per errori a lui imputabili nella contabilizzazione.
3. In caso di ammanco, smarrimento o furto di denaro o mezzi di pagamento, o in presenza di qualsiasi altra anomalia, l'economo redige immediatamente una relazione dettagliata, riportando le risultanze di cassa e le circostanze accertate, e la trasmette al Direttore e al Presidente del Consiglio di Mittelfest.
4. Il rendiconto trimestrale della cassa economale e quello relativo agli strumenti elettronici sono raccolti, verificati e conservati secondo le procedure interne dell'Associazione, ai fini della corretta registrazione contabile e della trasparenza gestionale.

11. Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Mittelfest. Il regolamento deve essere portato a conoscenza dei terzi tramite la pubblicazione sul sito internet dell'Associazione <https://www.mittelfest.org/en/mittelfest/>.