



## REGOLAMENTO 10/2026

# Regolamento per la gestione del Fondo Economico

*Italian Ageing – AGE-IT Scarl*

*Approvato dall'Assemblea dei Soci in data 28 aprile 2026, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione del 24 marzo 2026*

## Sommario

|                                                                 |   |
|-----------------------------------------------------------------|---|
| Riferimenti.....                                                | 2 |
| ART. 1 – Oggetto.....                                           | 2 |
| ART. 2 – Costituzione e reintegrazione del Fondo Economico..... | 3 |
| ART. 3 – Utilizzo del Fondo.....                                | 3 |
| ART. 4 – Autonomia di spesa dell'Economo.....                   | 5 |
| ART. 5 – Controlli.....                                         | 5 |
| ART. 6 – Chiusura e Rendicontazione del Fondo Economico.....    | 5 |
| ART. 7 – Assicurazione.....                                     | 5 |
| ART. 8 – Normativa vigente.....                                 | 5 |
| ART. 9 – Nomina dell'economo.....                               | 5 |
| ART. 10 – Natura del Regolamento.....                           | 5 |
| ART. 11 – Disposizioni transitorie e finali.....                | 5 |
| ART. 12 – ENTRATA IN VIGORE.....                                | 6 |

## Riferimenti

VISTO il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (di seguito "Codice dei Contratti Pubblici"), che disciplina le procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici;

VISTO il regolamento interno per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea adottato da Italian Ageing – AGE-IT Scarl (di seguito "AGE-IT Scarl");

PRESO ATTO che AGE-IT Scarl, in qualità di stazione appaltante, è tenuta al rispetto dei principi e delle norme del Codice dei Contratti Pubblici;

CONSIDERATO che l'articolo 191 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico degli Enti Locali), pur riferendosi specificamente agli enti locali, stabilisce un principio di buona amministrazione contabile prevedendo che le spese possano essere effettuate tramite regolamenti economici, i quali devono essere richiamati nell'ordinazione a terzi;

RICHIAMATE le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), sin dalle prime determinazioni in materia (es. n. 4/2011), secondo cui le stazioni appaltanti possono dotarsi di un apposito provvedimento interno per disciplinare le cosiddette "spese economiche", ovvero quelle spese minute, di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza a esigenze funzionali non programmabili;

VISTE le "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari" adottate da ANAC con Delibera n. 371 del 27 luglio 2022, le quali chiariscono che è possibile costituire un fondo cassa per le spese giornaliere, da alimentare tramite strumenti tracciabili (es. bonifico) in favore di uno o più dipendenti, e che i pagamenti effettuati attingendo a tale fondo, sebbene soggetti a obbligo di rendicontazione, sono esclusi dall'obbligo di indicazione del Codice Identificativo di Gara (CIG) e possono essere effettuati con strumenti diversi dal bonifico, fermo restando il divieto di impiego del contante se non nei limiti di legge e l'obbligo di documentazione della spesa;

TENUTO CONTO degli orientamenti interpretativi forniti dalla stessa ANAC, come ad esempio il Parere di funzione consultiva n. 51 del 10 dicembre 2025, che esclude dall'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici e dalla normativa sulla tracciabilità fattispecie quali l'iscrizione di singoli dipendenti a percorsi formativi "a catalogo", seminari o convegni, in quanto non configurano un appalto di servizi ma la fruizione individuale di un evento formativo offerto al pubblico;

RITENUTA pertanto la necessità di dotarsi di un apposito regolamento per disciplinare il funzionamento del servizio di cassa economica, individuando le tipologie e i limiti di spesa, nonché le modalità di gestione e rendicontazione, in coerenza con i principi di economicità, efficacia, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa;

ADOPTA

il seguente Regolamento.

### ART. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità e per il sostenimento di spese correnti per le quali, in ragione del valore esiguo, dell'imprevedibilità, dell'urgenza o della non convenienza a ricorrere alle procedure ordinarie di acquisto previste dal Codice dei Contratti Pubblici e dal regolamento interno sottosoglia, si provvede con immediatezza tramite il fondo economico.
2. Le spese economiche non costituiscono procedure di affidamento di contratti pubblici ma modalità di pagamento di spese minute. Le spese economiche sono finalizzate a garantire il corretto e continuo funzionamento delle attività istituzionali di AGE-IT Scarl.

3. È fatto divieto di ricorrere alla cassa economale per spese relative a contratti d'appalto già stipulati da AGE-IT Scarl o per eludere l'applicazione delle procedure di affidamento previste dalla normativa vigente.
4. È vietato il frazionamento artificioso della spesa al fine di ricondurla nei limiti del fondo economale.
5. La gestione del servizio di cassa economale è affidata alla responsabilità di un Economo, nominato secondo le modalità di cui all'art. 9. In caso di assenza o impedimento, le sue funzioni possono essere svolte da un altro soggetto delegato, individuato dal Presidente.
6. I criteri definiti nel presente Regolamento devono essere rispettati nella gestione di analogo fondo che dovesse essere istituito presso eventuali nuove sedi o centri di spesa.
7. Ai fini del presente Regolamento per "singola spesa" si intende la spesa nel suo complesso, ancorché con pagamento frazionato.

## **ART. 2 – Costituzione e reintegrazione del Fondo Economale**

1. Entro trenta giorni dall'inizio di ciascun esercizio finanziario il Presidente della Società:
  - nomina l'Economo della Società;
  - determina l'ammontare del fondo economale, che non può eccedere complessivamente la somma di € 15.000,00 (quindicimila/00);
  - determina i limiti di importo per ogni singola spesa effettuata;
  - dota l'economato dei fondi necessari.

In assenza si intende confermato l'Economo, l'ammontare e i limiti stabiliti per l'anno precedente.

2. Per casi specificatamente elencati e motivati il Presidente della Società può derogare a tali limiti, con apposita determinazione.
3. Il fondo economale è costituito sia da un fondo cassa contanti che da un fondo spese, cui l'economato può attingere nei limiti del presente regolamento. A tal fine può essere istituito un apposito conto corrente bancario o postale, gestito dall'Economo. L'accreditamento delle somme necessarie può avvenire anche in più tranches. In assenza di apposito conto corrente le uscite del fondo spese vengono disposte dal tesoriere.
4. Le spese possono anche avvenire mediante carta di debito o di credito intestata a AGE-IT Scarl. Il Presidente autorizza l'utilizzo di carte di debito o credito intestate a AGE-IT Scarl per il pagamento di spese economali, in particolare quando il bene o servizio sia reperibile esclusivamente tramite transazioni telematiche o qualora tale modalità risulti più vantaggiosa o celere. L'utilizzo della carta di credito deve essere sempre riconducibile a una specifica esigenza istituzionale e documentato secondo le modalità previste dal presente regolamento.
5. Il Presidente, a richiesta dell'economo, dispone i reintegri del fondo cassa, con apposito approvvigionamento di contanti. Dispone altresì i reintegri del fondo spese, nel caso di istituzione di apposito conto corrente.
6. Il Presidente, a richiesta motivata dell'economo e previa esibizione di apposito rendiconto, dispone l'eventuale reintegro del fondo economale qualora esso si sia rivelato insufficiente.
7. Entro sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, e comunque in caso di cessazione dall'incarico, l'Economo presenta al Consiglio di Amministrazione il rendiconto annuale delle spese sostenute, corredato di tutta la documentazione giustificativa.

## **ART. 3 – Utilizzo del Fondo**

1. L'Economo esegue pagamenti, attraverso il Fondo economale, relativi a:

1. Spese di funzionamento degli uffici, quali a titolo esemplificativo: acquisto di cancelleria, carta, toner, stampati, modulistica e altri materiali di consumo, nonché spese postali, valori bollati e servizi di corriere;
  2. Spese amministrative e fiscali, quali diritti di segreteria, visure, certificati, registrazione di contratti, imposte, tasse, bolli e altri oneri analoghi;
  3. Acquisto di libri, riviste, pubblicazioni scientifiche, abbonamenti a periodici o banche dati, anche online, nonché software di modico valore;
  4. Spese per missioni e trasferte, inclusi anticipi o rimborsi a dipendenti, collaboratori, membri del Consiglio di Amministrazione o altri incaricati, nonché acquisto di biglietti di viaggio, prenotazioni alberghiere e servizi di ristorazione per esigenze istituzionali;
  5. Spese per l'organizzazione o la partecipazione a riunioni istituzionali, convegni, congressi, seminari, fiere o eventi analoghi, incluse quote di iscrizione e compensi o rimborsi spese a relatori esterni;
  6. Spese di rappresentanza e per piccoli rinfreschi in occasione di riunioni o eventi istituzionali di limitata entità;
  7. Spese per piccole riparazioni e manutenzioni urgenti relative a impianti, attrezzature, beni mobili, automezzi e locali, qualora non coperte da contratti di manutenzione;
  8. Spese per il funzionamento degli automezzi o per servizi sostitutivi di trasporto;
  9. Spese per pubblicazioni, inserzioni e comunicazioni istituzionali, anche tramite piattaforme digitali o social network;
  10. Spese per notifiche, copie di atti, procedure amministrative o esecutive;
  11. Acquisto di dispositivi di protezione individuale, materiali igienico-sanitari o altri beni necessari per esigenze operative immediate;
  12. Altre spese minute, urgenti e non differibili, necessarie al funzionamento della Società e allo svolgimento delle attività istituzionali, che per la loro natura non risultino convenientemente gestibili tramite le ordinarie procedure di pagamento.
2. Il fondo cassa viene utilizzato per quelle spese, sopra citate, per le quali sia opportuno il pagamento per contanti. Tali spese non possono eccedere i limiti disposti dalla legge (rif. art. 49 DLgs 231/2007 e successive modificazioni) all'utilizzo del contante e comunque non possono superare l'importo di € 500,00 per singola spesa, Iva compresa e nel limite di € 1.500,00 giornalieri.
  3. Il fondo spese viene utilizzato per pagamenti da non effettuarsi in contanti, per importo od opportunità. La documentazione relativa (che può essere costituita anche da un estratto del registro di cui appresso) deve essere trasmessa al tesoriere, che provvederà ad inserirla nello scadenziario e provvederà al relativo pagamento secondo quanto disposto dal Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità. Resta fermo il limite di € 1.500,00 giornalieri.
  4. In casi di assoluta e comprovata necessità e urgenza, il limite di cui al comma 2 può essere derogato fino a un massimo di euro 2.500,00 (duemilacinquecento/00), al netto dell'IVA, previa autorizzazione scritta e motivata del Presidente.
  5. L'economo dovrà tenere un apposito registro che dovrà almeno evidenziare: saldo iniziale – entrate (anche per reintegri fondo cassa) – uscite (pagamenti effettuati) per contanti e uscite (pagamenti disposti non per cassa). Le operazioni annotate dovranno contenere, oltre l'importo, l'indicazione della data, il dettaglio dell'operazione eseguita ed una breve descrizione (causale). I registri possono essere integrati con ulteriori descrizioni, qualora ritenute opportune. I registri possono essere tenuti con metodi elettronici o elettrocontabili.
  6. Copia del registro, corredato dei giustificativi di spesa, deve essere trasmesso con cadenza quindicinale, a cura dell'Economo, all'ufficio contabilità. In assenza di spese effettuate, la trasmissione può essere omessa. I giustificativi possono essere trasmessi in formato elettronico.

7. Ogni spesa deve essere giustificata da apposita documentazione; le spese documentate da scontrino fiscale o ricevuta fiscale non intestata non possono eccedere € 100,00 complessivi per singola spesa.

#### **ART. 4 – Autonomia di spesa dell'Economo**

1. Entro i limiti previsti nel presente regolamento l'Economo provvede direttamente alle spese; oltre tali limiti occorre la previa autorizzazione del Presidente della Società. Sono esclusi i casi di particolare urgenza laddove non sia possibile ottenere la previa autorizzazione del Presidente per tempo, salvo l'obbligo di tempestiva informazione.

#### **ART. 5 – Controlli**

1. Il servizio relativo alla gestione del Fondo Economale è soggetto a verifiche dell'Organo di revisione per cui l'Economo deve tenere sempre aggiornata la situazione del Fondo e della eventuale cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche del Fondo e della eventuale cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Presidente della Società o suoi incaricati.

#### **ART. 6 – Chiusura e Rendicontazione del Fondo Economale**

1. Al termine dell'esercizio, entro il 31 dicembre, l'Economo deve provvedere alla stesura del rendiconto finale delle spese effettuate, da trasmettere all'ufficio contabilità unitamente alla copia del registro e dei giustificativi di spesa eventualmente non già trasmessi, entro i 15 giorni successivi. Entro ulteriori 15 giorni devono essere consegnati i giustificativi di spesa in originale e pertanto in formato cartaceo, salvo i documenti nativi digitali.
2. Le somme non utilizzate costituiranno parte del Fondo Economale per l'esercizio successivo, salvo diversa disposizione da parte del Presidente della Società.

#### **ART. 7 – Assicurazione**

1. Può essere stipulata idonea polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti dal maneggio del denaro.

#### **ART. 8 – Normativa vigente**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme di legge e statutarie vigenti ed in particolare quelle del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità della Società.

#### **ART. 9 – Nomina dell'economo**

1. L'incarico di Economo è conferito dal Presidente a un dipendente della Società ritenuto in possesso delle necessarie competenze e doti di affidabilità ovvero potrà essere dal medesimo trattenuto.
2. Il servizio di cassa economale dipende funzionalmente dal Presidente ed è soggetto al controllo di rendicontazione di cui all'art. 5.

#### **ART. 10 – Natura del Regolamento**

1. Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno.

#### **ART. 11 – Disposizioni transitorie e finali**

1. Fino a diversa determinazione del Presidente il Fondo Economale viene determinato in complessivi € 15.000,00 (quindicimila/00).

2. Le eventuali modifiche apportate al presente regolamento dal Consiglio di Amministrazione, se non diversamente stabilito, avranno effetto decorsi 10 (dieci) giorni dalla relativa delibera, salvo quelle per le quali norme di legge impongano una decorrenza anticipata.
3. Tutti gli importi indicati nel presente regolamento, ove non diversamente stabilito, sono da intendersi comprensivi di Iva.
4. Tutte le richieste e le comunicazioni, ivi comprese le autorizzazioni, nonché la documentazione, ove non diversamente stabilito possono essere effettuate anche a mezzo posta elettronica.
5. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici, allo Statuto di AGE-IT Scarl, al regolamento interno per gli affidamenti sottosoglia e alla normativa vigente in materia di contabilità, trasparenza e anticorruzione.

#### **ART. 12 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione e ratificato dall'Assemblea dei Soci, entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale di AGE-IT Scarl.