

APPROVATO CON DELIBERA DEL CDF n. 13 del 8/2/2024

## Regolamento servizio fondo economale FGI

### Premessa

L'acquisto di beni di modesto valore economico da parte della FGI (si pensi all'acquisto di libri, pubblicazioni, prodotti editoriali, piccole forniture informatiche non previste dagli accordi quadro federali e così via) deve essere improntato a criteri di economicità e semplificazione, che consentano di raggiungere più agevolmente gli obiettivi istituzionali a beneficio della circolarità dei flussi operativi e, quindi, a vantaggio della funzionalità della Federazione, dei suoi CR e delle suoi Centri Federali. Nell'attuale regime normativo gli strumenti che possono essere utilizzati possono essere così sintetizzati:

- a) **gli acquisti con il fondo economale**, che permette di ottenere la massima celerità e semplificazione dell'iter procedimentale, purché siano rispettati specifici presupposti legittimanti, utilizzabili per acquisti di modico valore;
- b) **gli acquisti con lo strumento dell'appalto**, mediante affidamento diretto, secondo le regole impartite dal Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023), possibile fino alla soglia di euro 140.000 per l'acquisto di forniture e servizi.

Le attività che fanno capo all'economato afferiscono principalmente alla gestione della cassa economale, mediante la quale vengono effettuati gli acquisti di più modesta entità (minute spese), destinati a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente, entro un limite di importo prefissato, per le quali i pagamenti vengono effettuati mediante pronta cassa. In questo caso è l'ufficio medesimo dell'ente che, in qualche modo, funge da vero e proprio tesoriere.

Il presente regolamento fissa l'ammontare massimo della singola spesa ammessa, tenuto conto delle dimensioni dell'ente e della sua organizzazione.

Il servizio economale opera quale servizio di cassa per far fronte a spese minute, oppure urgenti ed indifferibili. Siamo, in altri termini, in presenza di una gestione in deroga rispetto alle consuete procedure d'appalto per l'acquisizione di beni e servizi.

Le spese sostenute dall'economista vengono effettuate normalmente in contanti dietro il rilascio di uno scontrino fiscale "parlante", ovvero dettagliatamente descrittivo di quanto acquisito e fanno capo ad appositi capitoli di spesa appartenenti ai vari settori dell'ente, i quali predispongono, con una delibera, un fondo che poi verrà utilizzato per molteplici acquisti effettuati tramite la figura dell'economista. Si evidenzia che, in conformità alla determinazione dell'ANAC n. 4 del 7 luglio 2011 e s.m.i (tuttora vigente per la disciplina che qui interessa), non rientrano nell'ambito della tracciabilità dei flussi finanziari le spese sostenute dai cassieri che utilizzano il fondo economale, ovvero non è necessario acquisire il codice CIG per tali acquisti, con conseguente semplificazione operativa del comparto funzionamento federale. A titolo puramente esemplificativo, possono rientrare nella casistica in esame le spese sostenute per l'acquisto di materiale di modesta entità e di facile consumo, di biglietti per mezzi di trasporto, di giornali, libri e pubblicazioni. Tali spese, non essendo conseguenti all'attivazione di procedure d'appalto, ma a spese economali, potranno essere effettuate con qualsiasi mezzo di pagamento, nel rispetto delle norme vigenti. Per quanto attiene, invece, all'obbligo per l'amministrazione di accertare il rispetto da parte dell'operatore economico degli obblighi concernenti i pagamenti dei contributi previdenziali mediante l'acquisizione del DOL (DURC online), si evidenzia che presupposto per l'applicazione della relativa disciplina è quello di stabilire se la singola fattispecie d'acquisto rientri nell'ambito del contratto pubblico: solo in questa evenienza dovranno trovare applicazione le disposizioni in esame. Nel caso degli acquisti economali, non si rilevano gli elementi del contratto pubblico, per cui non sussiste l'obbligo di acquisizione del DURC per gli acquisti al dettaglio.

### **Articolo 1** **Definizioni**

Ai sensi del presente Regolamento si intendono per:

- a) "FGI" la Federazione Ginnastica d'Italia che adotta e applica il presente regolamento
- b) "Regolamento di Amministrazione e Contabilità" (RAC) il regolamento di amministrazione il cui presente regolamento è allegato e parte integrante;
- c) "economista", il soggetto responsabile della cassa economale che svolge funzione di cassiere e assume la qualità di agente contabile;
- d) "cassa economale", la funzione di cassa interna istituita per il pagamento di spese imprevedibili, urgenti o di importo esiguo;

**Articolo 2**

**Oggetto**

1. Il presente Regolamento reca la disciplina della funzione di cassa economale, in attuazione della delibera del Consiglio Direttivo Federale n.13 del 8/2/2024
  
2. Mediante la funzione di cassa economale si provvede:
  - a) al pagamento delle spese economali di cui all'articolo 6;
  - b) all'assolvimento degli obblighi contabili di cui agli articoli 7,8 e 9.

**Articolo 3**

**Nomina e revoca dell'economista**

1. La gestione della funzione di cassa economale è affidata all'economista che ne ha la responsabilità.
  
2. L'economista è individuato fra i dipendenti di ruolo della FGI. In assenza di specifica individuazione, la funzione di economista è svolta dal Responsabile dell'U.O. Amministrazione e *finance* e, negli Organi Territoriali, dal Funzionario Delegato (Presidente del Comitato Regionale o Delegato Regionale).
  
3. L'economista non può delegare le proprie funzioni ad altri dipendenti, rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità dei medesimi.

**Articolo 4**  
**Responsabilità dell'economista**

1. Ai sensi della normativa vigente e del presente Regolamento, l'economista ha la responsabilità contabile connessa allo svolgimento delle attività di competenza ed è responsabile della regolarità dei pagamenti.
2. L'economista è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari di riferimento garantendo il buon andamento della gestione allo stesso affidata.
3. L'economista è obbligato ad utilizzare il fondo economale per le sole spese tassativamente previste nel presente regolamento.

**Articolo 5**  
**Gestione del servizio di cassa economale**

1. Annualmente, successivamente all'approvazione del bilancio preventivo della FGI, viene accantonato un importo massimo pari a euro 15.000,00 da destinare al servizio di cassa economale. In casi di particolare urgenza, l'importo di cui al periodo precedente può essere variato con delibera del Consiglio Direttivo Federale e previo parere del Collegio dei revisori dei conti.
2. Con l'importo di cui al comma 1 l'economista provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dall'articolo 6 del presente Regolamento.

3. Al fine di provvedere alla custodia delle consistenze di cassa affidate all'economista, ai sensi del presente articolo, la FGI mette a disposizione dell'Economato una cassaforte, ad uso esclusivo dello stesso.

### **Articolo 6 Spese economali**

1. La cassa economale può essere utilizzata per spese minute di non rilevante entità, urgenti ed imprevedibili, necessarie per il funzionamento degli uffici, organi e organismi della FGI anche territoriali, rientranti nelle tipologie indicate al successivo comma 3 e il cui importo unitario non sia superiore ad euro 500,00 fermo restando il rispetto dei vincoli di legge per i pagamenti in contanti.
2. Sono ammissibili, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti tipologie di spese economali:
  - a) spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
  - b) spese per acquisto di materiali di consumo in genere;
  - c) spese per acquisto stampati e modulistica;
  - d) spese per canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
  - e) spese per acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
  - f) spese per pubblicazione bandi, avvisi di gara e di concorso;
  - g) spese per riproduzioni grafiche e disegni, stampa e rilegatura volumi;
  - h) spese per servizi di ristoro/rinfresco da erogare in occasione di riunioni operative e gruppi di lavoro nonché spese per generi alimentari e bevande (caffè, acqua, ecc.) da consumarsi nell'ambito dello svolgimento di attività istituzionali;
  - i) spese per l'organizzazione e la partecipazione del personale a convegni, congressi, corsi di aggiornamento e seminari, in Italia o all'estero;
  - j) spese per acquisto indifferibile di medicinali e prodotti farmaceutici o DPI;
  - k) spese per addobbi, targhe, bandiere e gonfaloni;

- l) spese per forniture di beni e prestazioni di servizio non continuative;
  - m) spese per pedaggi autostradali e parcheggi;
  - n) spese per imposte, tasse, tariffe, contributi e altri diritti erariali;
  - o) spese per noleggio di autovetture, taxi e per biglietti mezzi di trasporto;
  - p) anticipazioni e/o rimborsi delle spese di rappresentanza, promozione, spese di missione e trasferte;
  - q) spese per piccole riparazioni, manutenzioni e lavori edili;
  - r) altre minute spese, non elencate, urgenti e necessarie per il funzionamento della FGI.
3. L'economo può disporre i pagamenti in contanti con quietanza diretta sulla fattura o ricevuta fiscale.
4. Le spese effettuate devono essere documentate da fattura, ricevuta fiscale o altri documenti validi ai fini fiscali.
5. L'economo è tenuto a verificare l'ammissibilità e la conformità delle spese economali alle norme di legge e al presente regolamento. In ogni caso, non è ammissibile pagare mediante cassa economale le spese effettuate a fronte di contratti di appalto (contratti ex Dlgs 36/2023 e smi).

### **Articolo 7** **Rendicontazione**

1. Con cadenza almeno trimestrale, di concerto con la verifica periodica di cassa disposta dal Collegio dei revisori, l'economo presenta al Segretario Generale il rendiconto, corredato dei documenti giustificativi, delle spese economali sostenute e delle riscossioni effettuate, per la verifica di regolarità da parte del medesimo organo.
2. Con il rendiconto di fine esercizio si determina la somma giacente nella cassa economale che può essere riversata dall'economo nel conto della FGI o lasciata in giacenza come fondo iniziale per l'anno successivo.

**Articolo 8**  
**Scritture contabili**

1. L'economo deve tenere costantemente aggiornato il registro della cassa economale, annotando in ordine cronologico tutti i movimenti in entrata e in uscita, con distinta ed analitica evidenza della causale, della data e dell'importo. Dal registro della cassa economale deve sempre potersi desumere distintamente quanto residua dal fondo cassa.
2. I registri di cui al comma 1 possono essere creati e conservati anche su supporto informatico.
3. L'economo deve conservare diligentemente tutti i documenti giustificativi delle spese sostenute e delle entrate riscosse per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione.

**Articolo 9**  
**Vigilanza sul servizio cassa economale**

1. La corretta gestione della cassa economale è soggetta alle verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei Conti secondo le modalità e i tempi previsti in tema di verifiche dal RAC.