

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEGLI

ACQUISTI PER CASSA

Art. 1 – Principi generali

1 - 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 rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali del CONI entro il limite di importo fissato nel presente regolamento.

2 - 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.

Art. 2 – Oggetto del servizio di Cassa economale

1 - Il servizio di Cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento è affidato con apposita nomina, che assume la funzione di “Economo” ed è responsabile della Cassa economale.

2 – Possono essere nominati uno o più Referenti della cassa economale o Cassieri economo, fra i dipendenti di CONI che prestano servizio sia nella sede centrale che nelle sedi territoriali dei comitati.

Art. 3 – Limite di spesa

1. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in **euro 1.000,00 (mille/00), IVA esclusa**. Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificialmente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite di cui al comma precedente.

2. Il limite di cui al comma 1, primo periodo, può essere superato in presenza di spese dovute per legge e non altrimenti pagabili e può raggiungere l'importo massimo di euro **2.000,00 (mille/00), IVA esclusa**, a fronte di esplicita richiesta motivata del richiedente e autorizzazione dell'Economo.

3. Le spese economali, non sono soggette agli adempimenti previste in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3, L. 136/2010.

Art. 4 – Spese economali ammissibili

1 - Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio di CONI, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:

1. stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo (relative ad esigenze improvvise o per articoli non presenti nei regolari contratti di fornitura) occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi dell'ente;
2. copisteria e stampa;
3. spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o

corriere;

4. spese di facchinaggio, imballaggio e trasporto e spese per il pagamento di corrieri per la spedizione e consegna di beni presso terzi;
 5. piccole attrezzature d'ufficio e informatiche;
 6. manutenzione e riparazione di mobili e arredi, macchinari, attrezzature informatiche, di proprietà dell'ente al fine di mantenerli in buono stato di utilizzo e funzionamento;
 7. interventi tecnici specialistici su impianti ed in generale sull'immobile adibito ad uso ufficio (centralino, impianto idraulico, di raffrescamento e riscaldamento, di illuminazione, infissi e serramenti) al fine di assicurarne la buona conservazione e funzionalità;
 8. pezzi di ricambio per la manutenzione degli arredi e delle macchine da ufficio;
 9. materiale di consumo per attrezzature d'ufficio e informatiche;
 10. materiale per pulizie e sanificazione;
 11. piccole attrezzature sanitarie;
 12. acquisto materiale per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
 13. spese diverse e minute di rappresentanza, anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze (addobbi, bandiere, gonfaloni, omaggi floreali etc.);
 14. abbonamenti a riviste specialistiche, quotidiani, periodici (cartacei e on line);
 15. inserzioni per forme di pubblicità previste da norme di legge o regolamentari (b.u.r., gazzetta ufficiale, ecc.) o su giornali e quotidiani a richiesta del CONI;
 16. canoni di utilizzo di locali di altre pubbliche amministrazioni (sala comunale per riunioni dell'assemblea, altri ambienti per lo svolgimento di pubblici incontri, iniziative rivolte alle scuole, ecc.) o di privati nonché dei relativi servizi di vigilanza (vigili del fuoco, ambulanze) previsti per i locali di pubblico utilizzo.
 17. spese per missioni e trasferte;
 18. licenze software di modesta entità;
 19. tasse, imposte, oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, oneri per esenzioni, nonché analoghi pagamenti che rivestono carattere d'urgenza;
 20. canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
 21. acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
 22. spese diverse per il funzionamento del Consiglio;
 23. spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per CONI non altrimenti individuabili nell'elencazione.
- 2** - Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte dell'Economo.
- 3** - Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta all'Economo che ne autorizza la spesa.
- 4** - Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.
- 5** - I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
- a. in contanti con quietanza diretta sulla fattura o dietro rilascio di documento valido agli effetti fiscali (ricevuta fiscale, scontrino, ecc.);
 - b. mediante bonifico bancario;
 - c. mediante carta di credito, limitatamente ai punti 2, 5, 13, 14, 17 e 21 del precedente punto 1 dell'art. 7. In ogni caso i pagamenti effettuati mediante carta di credito per le tipologie di spesa elencate devono essere preventivamente valutate e autorizzate dall'Ufficio Finanza e Controllo di Gestione.

Art. 5 – Procedimento amministrativo di acquisto entro il limite di spesa per singola transazione

- 1** – Fermo quanto previsto dall'art. 4, comma 4, è fatto divieto con riferimento al frazionamento artificioso della spesa per l'acquisto di un singolo bene o servizio finalizzato ad eludere il limite di Euro 1.000,00 per singola transazione.
- 2** - Le operazioni di pagamento devono essere registrate nel sistema contabile di CONI.
- 3** – Ove non documentate da fattura, le minute spese rientrano nell'ambito di applicazione degli artt. 22 e 24 del DPR n.633/1972 e pertanto il pagamento delle stesse dovrà essere documentato con ricevuta fiscale, con scontrino fiscale "parlante", scontrino fiscale con allegata descrizione dei prodotti acquistati prodotta dal fornitore ovvero con fattura.
- 4** - Le spese economali, in quanto documentate unicamente mediante il rilascio di ricevuta fiscale e/o scontrino fiscale sono escluse, secondo i chiarimenti interpretativi forniti dalla Direzione Centrale Normativa dell'Agenzia delle Entrate con circolare n.1/E del 9/2/2015, dall'ambito applicativo della normativa in materia di scissione dei pagamenti di cui all'art. 1, co. 629, lett. B della legge n.190/2014 (legge di stabilità 2015).
- 5** - Nei casi eccezionali di necessità ed urgenza, il Cassiere potrà anticipare le somme necessarie all'operatore che effettuerà l'acquisto, creando un sospeso di cassa che verrà coperto al momento della presentazione della rendicontazione di cassa.

Art. 6 – Scritture contabili

- 1** - Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Economo.
- 2** - Il rendiconto, elaborato in forma analitica delle spese per cassa, dovrà contenere i seguenti dati:
 - il numero progressivo dell'operazione;
 - la data dell'operazione;
 - il conto attinente all'operazione;
 - il nome del fornitore;
 - una breve descrizione dell'operazione;
 - l'importo dell'operazione.
- 3** - Il rendiconto dovrà fare riferimento alla documentazione di spesa correlata alle singole operazioni di pagamento. La documentazione riguardante documenti da cui non è possibile definire la causale del pagamento, dovrà essere accompagnata da attestazioni specifiche.
- 4** - Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Cassiere rende il conto della gestione.

Art. 7 – Nomina dell'Economo cassiere e degli altri addetti alla gestione della cassa economale

- 1** - L'incarico di Economo è conferito tramite nomina di cui all'art. 2 del presente Regolamento a tempo indeterminato e/o fino a revoca delle nomine delle cariche interessate.
- 2** - Il servizio di Cassa economale della Sede Centrale del CONI è conferito mediante una nomina a firma del Segretario Generale.

3 Il servizio di Cassa economale per i Comitati Regionali del CONI è conferito mediante una nomina a firma del Presidente del CONI nei confronti dei singoli Presidenti eletti dei Comitati Regionali.

Art. 8 – Entrata in vigore

1 - Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla delibera di approvazione da parte della Giunta Federale ed è pubblicato sul sito internet di CONI.