

	Procedure Federali	Codice Documento PA 02_AFD
Pagine 1 DI 7		Rev. 01

Procedura

Anticipazioni a funzionari delegati

Revisione	Proposta/Redazione	Approvazione	Nr	Data
00	Amministrazione, Finanza e Controllo	Delibera Consiglio Federale	123	12/09/2019
01	Amministrazione, Finanza e Controllo/Coordinamento Settori Agonistici	Delibera Consiglio Federale	99	08/07/2022

	Procedura Anticipazioni a funzionari delegati	Codice Documento PA 02_AFD
Pagine 2 DI 7		Rev. 01

Sommario

1_FINALITA'	3
2_MODALITA' DI EROGAZIONE	3
3_RENDICONTAZIONE DELLA SPESA.....	5
4_CONTROLLO DELLA SPESA	6
4_RICHIAMI SU AMMISSIBILITA' DELLE SPESE.....	7
5_ALLEGATI.....	7

	Procedura Anticipazioni a funzionari delegati	Codice Documento PA 02_AFD
Pagine 3 DI 7		Rev. 01

1_FINALITA'

Il presente documento ha lo scopo di disciplinare le modalità di assegnazione di anticipazioni finanziarie a funzionari delegati alla gestione della spesa federale, le modalità di effettuazione delle relative spese, nonché le modalità di rendicontazione delle stesse.

Il presente documento è predisposto, approvato ed emesso in conformità a quanto definito nella "Procedura di gestione delle procedure federali".

2_MODALITA' DI EROGAZIONE

Individuazione dei funzionari delegati e autorizzazione alla spesa

Il Segretario Generale, su proposta dei Responsabili di Settore, individua i funzionari delegati all'effettuazione delle spese federali, in occasione di partecipazione degli atleti o delle entità tecniche a eventi e a manifestazioni sportive nazionali ed internazionali e altra attività federale per la quale non è possibile attuare il normale ciclo di spesa.

La qualifica di funzionario delegato dev'essere attribuita a soggetti con i quali intercorre a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con la Federazione.

Il rilascio dell'Anticipazione avviene dietro autorizzazione del Segretario Generale apposta su un apposito Ordine per Anticipazione, controfirmato dal Responsabile di Settore, cui segue il fisico trasferimento finanziario in capo al Funzionario Delegato.

Spese ammissibili

Le categorie di spesa che il Funzionario Delegato è autorizzato a sostenere "sul campo" sono:

- spese di vitto e alloggio, limitatamente a un numero uguale o inferiore ai soggetti inseriti nella lettera di convocazione, precisando che non sono ammesse a rendiconto nei casi di servizi già coperti con procedura ordinaria di spesa;
- spese di piccolo trasporto in loco;
- spese mediche con apposita prescrizione;
- altre piccole spese organizzative immediatamente attinenti allo scopo della trasferta (tasse, iscrizioni,).

Non sono consentiti acquisti di beni strumentali, se non per comprovate esigenze da documentare adeguatamente.

In nessun caso è ammesso il pagamento di spese attinenti: a) a compensi per prestazioni a qualunque titolo effettuate; 2) premi di classifica e altre indennità agli atleti di nazionalità italiana e straniera.

Per gli atleti stranieri, nei soli casi in cui le ordinarie modalità di pagamento dei premi e altre prestazioni possano risultare non opportune per complessità interbancarie e/o per elevati costi di transazione, è ammessa la possibilità di pagamento tramite anticipazione, segnalando comunque la necessità di osservare le prescrizioni normative vigenti in tema di massimali per i pagamenti in contanti.

	Procedura Anticipazioni a funzionari delegati	Codice Documento PA 02_AFD
Pagine 4 DI 7		Rev. 01

In tali casi, è fatto obbligo al funzionario delegato acquisire e allegare alla rendicontazione:

- regalare quietanza di pagamento firmata dal percettore, con allegato documento di identità/passaporto (se extra UE), di cui si fa rimando all'Allegato 1;
- il modello AA 4/8 dell'Agenzia delle Entrate per l'ottenimento del Codice Fiscale per stranieri non residenti tramite l'apposito Protocollo tra FIN e Agenzia delle Entrate, di cui si fa rimando all'Allegato 2.

Pianificazione della spesa

Per il rilascio di anticipazioni per un importo superiore a **2.000,00 euro**, il funzionario delegato, unitamente al responsabile di Settore, effettua una pianificazione delle spese che è necessario sostenere in loco.

La pianificazione è realizzata utilizzando il format in uso in cui, per ciascuna tipologia di spesa ammessa, sono indicati l'importo previsto e le possibili/necessarie modalità di pagamento.

Il modello è disponibile presso il settore di riferimento e all'**Allegato 3**.

Tali modalità sono definite prendendo in considerazione le esigenze dettate dal:

- contesto ambientale di riferimento;
- quadro normativo;
- peculiarità rilevate nel corso di eventuali sopralluoghi.

Il documento di pianificazione è allegato alla richiesta di autorizzazione presentata al SG, attraverso l'ordinativo di anticipazione.

Caso delle anticipazioni erogate in contanti

Le eventuali anticipazioni in contanti possono essere erogate solo a fronte di comprovate esigenze legate al contesto di riferimento del luogo in cui è da svolgere la manifestazione. L'anticipazione, autorizzata secondo le modalità previste, richiede in questi casi il prelievo di contante da parte di un dipendente dell'ufficio amministrazione incaricato e censito presso l'istituto bancario cassiere.

La consegna del contante "brevi manu" al Funzionario Delegato deve avvenire preferibilmente in presenza di almeno un testimone e documentata dal Verbale Consegna Contanti (**Allegato 4**). Il verbale riporta la firma di tutti i soggetti che prendono parte alla consegna.

L'allegato è disponibile in Amministrazione FIN.

	Procedura Anticipazioni a funzionari delegati	Codice Documento PA 02_AFD
Pagine 5 DI 7		Rev. 01

3_RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

Il Funzionario Delegato entro 30 giorni dalla data di conclusione dell'evento/manifestazione (15 nel caso di personale dipendente) ha l'obbligo di compilare e presentare agli incaricati amministrativi il Rendiconto dell'Anticipazione - secondo il format in uso (**Allegato 5**) - delle spese sostenute.

Il rendiconto si compone di due parti, una generale e una di dettaglio.

Nella parte generale sono indicate le seguenti informazioni:

- indicazione dell'evento/manifestazione sportiva;
- periodo di svolgimento dell'evento/manifestazione sportiva;
- importo ricevuto a titolo di anticipazione;
- importo residuo dell'anticipazione;
- importo delle spese complessivamente sostenute per singola categoria di spesa;
- importo complessivamente sostenuto.

Nella parte di dettaglio sono elencate, per tipologia, le singole spese effettuate con il riferimento agli estremi dei relativi giustificativi.

Il rendiconto riporta la firma del Funzionario Delegato ed è firmato per ricezione dall'incaricato amministrativo ricevente, corredato da: a) l'eventuale lettera di convocazione/autorizzazione alla trasferta; b) tutti i giustificativi relativi alle spese sostenute; c) l'eventuale contabile bancaria attestante la restituzione delle somme residue anticipate.

I giustificativi di spesa ritenuti ammissibili sono quelli aventi una validità fiscale. E' richiesto, inoltre:

1. che gli scontrini e altre ricevute siano autoesplicativi e non contengano indicazioni generiche sui beni/servizi acquistati;
2. le fatture siano quelle di cortesia, segnalando che – a meno di deroghe previste da particolari regimi fiscali del fornitore – in mancanza di ricezione attraverso lo SDI dell'Agenzia delle Entrate queste non saranno ritenute ammissibili..

Il funzionario delegato è tenuto a conservare copia della rendicontazione presentata e dei giustificativi di spesa.

La consegna dell'anticipazione va fatta all'attenzione:

- a) del referente di settore che ha ordinato la spesa;
- b) dei referenti dell'amministrazione FIN.

La consegna potrà avvenire:

- a) brevi manu;

	Procedura Anticipazioni a funzionari delegati	Codice Documento PA 02_AFD
Pagine 6 DI 7		Rev. 01

b) tramite spedizione postale. Sul punto, la Federazione declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti/deterioramenti imputabili ai servizi postali.

In casi particolari di necessità e urgenza, è ammesso l'invio della documentazione secondo modalità telematiche per le quali fanno fede la mail di invio e l'avvenuta ricezione.

In questi casi, il funzionario dovrà dichiarare che la documentazione di spesa è "Copia – Conforme all'originale" e attivarsi per la successiva consegna degli originali.

La mancata rendicontazione della spesa o restituzione delle somme per sopravvenuto inutilizzo nel termine massimo di 60 giorni dall'erogazione comporta l'automatica rivalsa sulle somme di cui a qualsiasi titolo la Federazione è debitrice nei confronti del funzionario delegato.

4_CONTROLLO DELLA SPESA

L'incaricato amministrativo – acquisita la rendicontazione dell'anticipazione erogata – provvede alle attività di controllo formale e sostanziale della spesa.

Controllo formale

L'attività si sostanzia nella verifica della rispondenza fisica fra la documentazione effettivamente presentata rispetto alla dichiarazione fornita nell'Allegato 3..

Nei soli casi di mancata corrispondenza, l'incaricato amministrativo procede alla notifica al funzionario delegato della incongruenza rilevata, utilizzando l'apposito modello fornito nell'**Allegato 6**.

Il funzionario delegato potrà a questo punto integrare la documentazione e/o fornire controdeduzioni nel termine di 15 giorni, decorsi i quali la rendicontazione sarà intesa come parziale.

L'addetto amministrativo provvederà ad archiviare i rilievi e le controdeduzioni nel fascicolo amministrativo della rendicontazione.

Controllo sostanziale

L'attività si sostanzia nella verifica dell'inerenza, congruità e legittimità di ogni singola spesa e si conclude con un giudizio di ammissibilità o non ammissibilità predisposto secondo lo standard di cui all'**Allegato 7**.

Il giudizio va sottoscritto dall'incaricato amministrativo addetto alle attività di controllo e archiviato a seguito della contabilizzazione della spesa.

Nei casi in cui la rendicontazione presentata non sia ammissibile in toto o in parte, copia dell'Allegato 5 dovrà essere notificata al funzionario delegato, il quale potrà procedere all'invio di osservazioni e/o documentazione integrativa.

	Procedura Anticipazioni a funzionari delegati	Codice Documento PA 02_AFD
Pagine 7 DI 7		Rev. 01

La parziale rendicontazione della spesa dà diritto alla Federazione alla restituzione delle somme non ammesse entro il termine di 15 giorni, pena la rivalsa sulle somme di cui a qualsiasi titolo la Federazione è debitrice nei confronti del funzionario delegato.

Il Funzionario Delegato non potrà più essere proposto quale titolare dell'anticipazione nei casi di: a) mancata rendicontazione o restituzione delle somme inutilizzate; b) reiterata presentazione di rendiconti inadeguati.

4_RICHIAMI SU AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

Al fine di verificare la congruità e l'inerenza della spesa si fa rinvio alla Procedura relativa ai rimborsi spese, laddove applicabile.

La procedura in esame e gli allegati citati sono disponibili nella sezione "Norme e documenti" del sito federale.

5_ALLEGATI

RECEIPT OF PAYMENT

The undersigned

born in on and of

nationality, identified by ID:

No

Issued by

Expiring on

declares

to receive from Federazione Italiana Nuoto the amount of
(numbers)/..... (letters) as prize money related to the
sporting event named organized
in on

The undersigned also declares to be aware that the payment will be managed in according to Italian tax laws.

Date

Signature

Here attached

ID copy

AA4/8 – Italian Tax Agency



DOMANDA DI ATTRIBUZIONE CODICE FISCALE, COMUNICAZIONE VARIAZIONE DATI E RICHIESTA TESSERINO/DUPPLICATO TESSERA SANITARIA

(PERSONE FISICHE)

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 2003	<i>Il d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", prevede un sistema di garanzie a tutela dei trattamenti che vengono effettuati sui dati personali; qui di seguito si illustra sinteticamente come verranno utilizzati i dati contenuti nel presente modello e quali sono i diritti riconosciuti al cittadino.</i>
Finalità del trattamento	<p>Il Ministero dell'Economia e delle Finanze e l'Agenzia delle Entrate desiderano informarla, anche per conto degli altri soggetti a ciò tenuti, che nel modello sono presenti diversi dati personali che verranno trattati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dall'Agenzia delle Entrate al fine di attribuire il codice fiscale, acquisire una variazione di dati anagrafici o di residenza, acquisire l'informazione di un decesso, inviare il tesserino di codice fiscale o un duplicato della Tessera Sanitaria.</p> <p>I dati in possesso del Ministero dell'Economia e delle Finanze e dell'Agenzia delle Entrate possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici (quali, ad esempio, i Comuni) in presenza di una norma di legge o di regolamento, ovvero quando tale comunicazione sia comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali.</p> <p>Gli stessi dati possono, altresì, essere comunicati a privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da una norma di legge o di regolamento.</p>
Dati personali	I dati richiesti nel modello devono essere indicati obbligatoriamente per non incorrere in sanzioni di carattere amministrativo e, in alcuni casi, di carattere penale.
Modalità del trattamento	<p>Il modello cartaceo deve essere consegnato dall'interessato o tramite delegato presso un qualsiasi Ufficio dell'Agenzia delle Entrate.</p> <p>I soggetti residenti all'estero possono presentare il modello cartaceo alla rappresentanza diplomatico-consolare italiana nel paese di residenza o presso un qualsiasi ufficio dell'Agenzia delle Entrate.</p> <p>I dati verranno trattati con modalità prevalentemente informatizzate e con logiche pienamente rispondenti alle finalità da perseguire, anche mediante verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • con altri dati in possesso del Ministero dell'Economia e delle Finanze e dell'Agenzia delle Entrate, anche forniti, per obbligo di legge, da altri soggetti • con dati in possesso di altri organismi
Titolari del trattamento	Il Ministero dell'Economia e delle Finanze e l'Agenzia delle Entrate assumono entrambi la qualifica di "titolare del trattamento dei dati personali" quando tali dati entrano nella loro disponibilità e sotto il loro diretto controllo. Presso di loro è conservato ed esibito a richiesta l'elenco dei responsabili.
Responsabili del trattamento	<p>I "titolari del trattamento" possono avvalersi di soggetti nominati "responsabili".</p> <p>In particolare, l'Agenzia delle Entrate si avvale della So.ge.i. S.p.a., quale responsabile esterno del trattamento dei dati, in quanto partner tecnologico cui è affidata la gestione del sistema informativo dell'Anagrafe Tributaria.</p>
Diritti dell'interessato	<p>Presso i titolari o i responsabili del trattamento l'interessato, in base all'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003, può accedere ai propri dati personali per verificarne l'utilizzo o, eventualmente, per correggerli, aggiornarli nei limiti previsti dalla legge, ovvero per cancellarli od opporsi al loro trattamento, se trattati in violazione di legge.</p> <p>Tali diritti possono essere esercitati mediante richiesta rivolta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministero dell'Economia e delle Finanze, via XX Settembre, 97 - 00187 Roma; • Agenzia delle Entrate, via Cristoforo Colombo, 426 c/d - 00145 Roma.
Consenso	<p>Il Ministero dell'Economia e delle Finanze e l'Agenzia delle Entrate, in quanto soggetti pubblici, non devono acquisire il consenso degli interessati per poter trattare i loro dati personali.</p> <p><i>La presente informativa viene data in generale per tutti i titolari del trattamento sopra indicati.</i></p>

DOMANDA DI ATTRIBUZIONE CODICE FISCALE, COMUNICAZIONE VARIAZIONE DATI E RICHIESTA TESSERINO/DUPLICATO TESSERA SANITARIA (PERSONE FISICHE)

QUADRO A	<input type="checkbox"/> D RICHIESTA DIRETTA PER SE STESSO		<input type="checkbox"/> T RICHIESTA PER SOGGETTO TERZO		CODICE TIPOLOGIA RICHIEDENTE (solo per attribuzione codice fiscale) <input type="text"/> <input type="text"/>	
Sezione I Tipologia richiedente						
Sezione II Tipo richiesta	<input type="checkbox"/> 1 ATTRIBUZIONE CODICE FISCALE		RICHIESTA TESSERINO CODICE FISCALE <input type="text"/>			
	<input type="checkbox"/> 2 VARIAZIONE DATI		CODICE FISCALE <input type="text"/>			
	<input type="checkbox"/> 3 COMUNICAZIONE DECESSO		CODICE FISCALE <input type="text"/>		DATA DECESSO <input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/> 4 RICHIESTA CERTIFICATO DI CODICE FISCALE		CODICE FISCALE <input type="text"/>			
	<input type="checkbox"/> 5 RICHIESTA DUPLICATO TESSERINO/TESSERA SANITARIA		CODICE FISCALE <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> MOTIVAZIONE	
QUADRO B Dati anagrafici	COGNOME <input type="text"/>		NOME <input type="text"/>		SESSO <input type="text"/>	
	COMUNE (o Stato estero) DI NASCITA <input type="text"/>		PROVINCIA <input type="text"/>	DATA DI NASCITA <input type="text"/>		
QUADRO C Residenza anagrafica/ domicilio fiscale	COMUNE <input type="text"/>		PROVINCIA <input type="text"/>	C.A.P. <input type="text"/>		
	TIPOLOGIA (via, piazza, ecc.) <input type="text"/>	INDIRIZZO <input type="text"/>				
	NUMERO CIVICO <input type="text"/>		FRAZIONE/ALTRO <input type="text"/>			
QUADRO D Residenza estera	STATO ESTERO <input type="text"/>		STATO FEDERATO, PROVINCIA, CONTEA <input type="text"/>			
	LOCALITÀ DI RESIDENZA <input type="text"/>			CODICE POSTALE <input type="text"/>		
	INDIRIZZO <input type="text"/>					
QUADRO E Eventuali altri codici fiscali attribuiti	CODICE FISCALE <input type="text"/>					
	CODICE FISCALE <input type="text"/>					
ALLEGATI	<input type="text"/>					
SOTTOSCRIZIONE	CODICE FISCALE RICHIEDENTE DIVERSO DA PERSONA FISICA <input type="text"/>			CODICE FISCALE SOTTOSCRITTORE <input type="text"/>		
	DATA <input type="text"/>		FIRMA <input type="text"/>			
DELEGA	I sottoscritt_ <input type="text"/>		delega <input type="text"/>			
	nato/a <input type="text"/>		il <input type="text"/>	CODICE FISCALE <input type="text"/>		
	a presentare il modello per suo conto e a ritirare l'eventuale certificazione rilasciata dall'ufficio					
	DATA <input type="text"/>		FIRMA <input type="text"/>			

MODULO CONSEGNA VALORI

Il/la sottoscritto/a _____

nella qualità di _____ (ruolo federale)

DICHIARA

di aver ricevuto in data _____ dal/dalla signor/a _____

nella qualità di _____ (ruolo federale)

l'importo di euro _____ in contanti

l'importo di euro _____ a mezzo assegno bancario

l'importo di euro _____ a mezzo assegno circolare

l'importo di euro _____ a mezzo altro (specificare)

per le seguenti finalità:

Data _____ Firma _____

Data _____ Firma _____

Terzo presente:

Data _____ Firma _____

Cognome Nome _____ ruolo federale _____

Documento

All_3_PA 02_AFD_01

Da compilare a cura del Funzionario Delegato

Evento

Funzionario delegato

Importo anticipazione ricevuta/aperta alla data

€

RENDICONTAZIONE DI SPESA

Spese di vitto		
Riferimento giustificativi (tipo/n°/data)	N° Soggetti	Importo
TOTALE		- €

Spese di alloggio		
Riferimento giustificativi (tipo/n°/data)	N° Soggetti	Importo
TOTALE		- €

Altre spese		
Riferimento giustificativi (tipo/n°/data)	n°	Importo
TOTALE		- €

Importo totale rendicontato	- €
Quota da restituire	- €
Quota da rimborsare	- €
Data	

Firma del funzionario delegato _____ /

Allegati: documenti di spesa e l'eventuale lettera di convocazione

Il funzionario delegato dovrà provvedere a conservare copia della presente e dei giustificativi allegati

Documento

AII_4_PA_02_AFD_02

Da compilare a cura dell'Addetto Amministrativo

Evento

--

Funzionario delegato

0

Importo dichiarato come rendicontato

- €

ESITO CONTROLLO DOCUMENTALE

Nominativo dell'Addetto Amministrativo al Controllo

--

Esistenza del Modello AII_1_PA_02_AFD_02

SI

Esistenza dei giustificativi di spesa

SI

Ammontare complessivo dei giustificativi di spesa presentati da sottoporre a controllo di legittimità/merito

- €

Differenza fra dichiarato e riscontrato

- €

Data di rilascio

22/09/2021

Firma dell'Addetto Amministrativo al Controllo

(- Amministrazione, Finanza e Controllo)

Firma del funzionario delegato (obbligatoria solo nei casi di differenza fra dichiarato/riscontrato)

(0)

Da rilasciare in duplice copia. L'originale va consegnato al funzionario delegato di spesa in caso di discordanza

Documento

Nominativo dell'Addetto Amministrativo al Controllo

Da compilare a cura dell'Addetto Amministrativo

Evento

Funzionario delegato

Importo anticipazione ricevuta/aperta alla data

ESITO DEL CONTROLLO DI LEGITTIMITA' E MERITO

Spese di vitto				
Riferimento giustificativi (tipo/n°/data)	Importo Rendicontato	Importo Ammesso	Differenza	NOTE
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
TOTALE	- €	- €	- €	

Spese di alloggio				
Riferimento giustificativi (tipo/n°/data)	Importo Rendicontato	Importo Ammesso	Differenza	NOTE
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
TOTALE	- €	- €	- €	

Altre spese				
Riferimento giustificativi (tipo/n°/data)	Importo Rendicontato	Importo Ammesso	Differenza	NOTE
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
TOTALE	- €	- €	- €	

Importo totale rendicontato

Importo totale ammesso

Differenza non riconosciuta

Quota da rimborsare al funzionario delegato

Quota da rimborsare a Federazione Italiana Nuoto

Data di chiusura del controllo

Firma dell'Addetto Amministrativo al Controllo _____
 (- Amministrazione, Finanza e Controllo)

Da notificare al Funzionario Delegato in caso di spese non ammissibili.