
	Procedura Anticipazioni a funzionari delegati	Codice Documento PA 02_AFD
Pagine 1 DI 8		Rev. 00

Sommario

1_FINALITA'	2
2_MODALITA' DI EROGAZIONE	2
3_RENDICONTAZIONE DELLA SPESA	3
4_RICHIAMI NORMATIVI	4
5_ALLEGATI	4

	Procedura Anticipazioni a funzionari delegati	Codice Documento PA 02_AFD
Pagine 2 DI 8		Rev. 00

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 ad eventi e a manifestazioni sportive nazionali ed internazionali e altra attività federale per la quale non è possibile attuare il normale ciclo di spesa.

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;
- spese di trasporto;
- spese mediche;
- 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 compensi per prestazioni a qualunque titolo effettuate.

Pianificazione della spesa

Per il rilascio di anticipazioni per un importo superiore a 5.000,00 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 (Allegato 1) in cui, per ciascuna tipologia di spesa, sono indicati l'importo e le possibili/necessarie modalità di pagamento.

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

	Procedura Anticipazioni a funzionari delegati	Codice Documento PA 02_AFD
Pagine 3 DI 8		Rev. 00

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

Il documento di pianificazione 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 svolta 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. Il verbale riporta la firma di tutti i soggetti che prendono parte alla consegna.

3_RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

Il Funzionario Delegato entro 15 gg dalla data di conclusione dell'evento/manifestazione ha l'obbligo di compilare e presentare al Coordinatore dei Settori Agonistici il Rendiconto dell'Anticipazione - secondo il format in uso (Allegato 2)- 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 protocollato e firmato per ricezione dal Coordinatore dei Settori Agonistici o da persona da lui delegata e dovrà essere consegnato al Responsabile Amministrativo o persona da lui delegata.

Il rendiconto è corredato da tutti i giustificativi relativi alle spese sostenute e dall'eventuale ricevuta bancaria attestante la restituzione delle somme residue anticipate.

	Procedura Anticipazioni a funzionari delegati	Codice Documento PA 02_AFD
Pagine 4 DI 8		Rev. 00

Il Responsabile Amministrativo o persona da lui delegata, verifica la correttezza del rendiconto, la completezza della documentazione giustificativa a supporto e l'inerenza delle spese.

Ai fini delle verifiche di competenza il Responsabile Amministrativo o persona da lui delegata può richiedere informazioni ed integrazioni documentali.


Qualora, a seguito delle richieste integrative, le non conformità restino insolte il Responsabile Amministrativo ne dà informazione per iscritto al Segretario Generale, il quale invia una formale comunicazione in cui sollecita il FD a produrre la documentazione necessaria entro un termine temporale, decorso inutilmente il quale il Segretario provvede a darne informativa al Consiglio Federale e al Collegio dei Revisori per le decisioni in merito.


Il Funzionario Delegato non potrà più essere proposto quale titolare dell'anticipazione nei casi di: a) inadeguata rendicontazione; b) presentazione del rendiconto oltre i 90 giorni dalla scadenza prevista.


4_RICHIAMI NORMATIVI


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


5_ALLEGATI

 <p>FEDERAZIONE ITALIANA NUOTO</p>	<h2>Procedura Anticipazioni a funzionari delegati</h2>	<p>Codice Documento PA 02_AFD</p>
<p>Pagine 5 DI 8</p>		<p>Rev. 00</p>

FEDERAZIONE ITALIANA NUOTO - RICEVUTA DI CONSEGNA RENDICONTO ANTICIPAZIONE		
<i>Da compilare a cura del Funzionario Amministrativo addetto al controllo</i>		
Riferimento Ordine		
Importo anticipazione		€
Funzionario delegato		
Data presentazione		
Importo rendicontato		€
Riservato all'Ufficio Amministrativo		
Verifica di controllo documentazione:		
<i>Esistenza Rendiconto Anticipazione</i>	SI	NO
<i>Esistenza documentazione di supporto</i>	SI	NO
Funzionario addetto al controllo		
Rilascio per ricevuta		
	<i>(Firma del Funzionario ricevente)</i>	
Da rilasciare in duplice copia. L'originale va consegnato al funzionario delegato di spesa		

 FIN <small>FEDERAZIONE ITALIANA NUOTO</small>	Procedura Anticipazioni a funzionari delegati	Codice Documento PA 02_AFD
Pagine 6 DI 8		Rev. 00

FEDERAZIONE ITALIANA NUOTO - RENDICONTO ANTICIPAZIONE		 <small>FEDERAZIONE ITALIANA NUOTO</small>
<i>Da compilare a cura del Funzionario Delegato</i>		
Riferimento Ordine		
Funzionario delegato		
Importo anticipazione		€
RENDICONTAZIONE DI SPESA		
Spese di vitto		
Riferimento giustificativi (tipo/n°/data)	N° Soggetti	Importo
Spese di alloggio		
Riferimento giustificativi (tipo/n°/data)	N° Soggetti	Importo
Altre spese		
Riferimento giustificativi (tipo/n°/data)	N° Soggetti	Importo
Importo totale rendicontato		
Quota da restituire		
Quota da rimborsare		
Data _____		
Allegati: documenti di spesa	<i>(firma del funzionario delegato)</i>	

 <p>FEDERAZIONE ITALIANA NUOTO</p>	Procedura Anticipazioni a funzionari delegati	Codice Documento PA 02_AFD
Pagine 7 DI 8		Rev. 00



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 _____

 <p>FIN FEDERAZIONE ITALIANA NUOTO</p>	<p>Procedura Anticipazioni a funzionari delegati</p>	<p>Codice Documento PA 02_AFD</p>
<p>Pagine 8 DI 8</p>		<p>Rev. 00</p>