

# REGOLAMENTO STRUTTURE TERRITORIALI FISPES

Approvato con Delibera di Consiglio Federale n. 11 del 17 marzo 2017

**FISPES**

Federazione Italiana Sport Paralimpici e Sperimentali

Via Flaminia Nuova 830 - 00191 Roma - ITALIA  
Tel +39 06.8797.3154 - 3156 - Fax +39 06 87973197

## **ART. 1 - PRINCIPI GENERALI**

1. I Delegati amministrano i contributi erogati dalla Fispes per le spese di funzionamento delle Delegazioni e per l'attività sportiva istituzionale, nonché fondi e contributi di altra provenienza, secondo i principi e le direttive degli Organi Centrali della Fispes. Essi, si avvalgono degli uffici federali per la redazione della contabilità delle attività esercitate dagli stessi fornendo tutta la documentazione richiesta utile alla rendicontazione delle entrate e delle uscite.
2. I Delegati agiscono sul territorio in qualità di "funzionari delegati" e come tali sono personalmente responsabili delle somme loro anticipate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati e sono soggetti agli obblighi imposti dal codice civile ai depositari.
3. Il Consiglio Federale può assegnare annualmente a ciascuna struttura territoriale una dotazione finanziaria per la realizzazione dei programmi di attività sulla base di criteri predeterminati dal medesimo.
4. I Delegati, ove non previsto un conto corrente dedicato, hanno l'obbligo di restituire alla Fispes il saldo di gestione dell'esercizio finanziario di riferimento entro il termine ultimo del 31 dicembre.
5. I trasferimenti assegnati dalla Fispes ai Delegati oltre le risorse recuperate sul territorio come tasse gara, contributi, sponsorizzazioni e finanziamenti rappresentano limiti invalicabili di spesa.
6. La gestione delle predette strutture territoriali è soggetta al controllo e vigilanza della Fispes sulla base delle modalità stabilite nel presente regolamento.
7. Il Consiglio Federale può disporre verifiche, attraverso la Segreteria Federale, tese ad accertare la corretta gestione amministrativa della strutture territoriali.
8. Il Delegato risponde dell'efficienza economica e finanziaria dell'attività svolta.
9. I Delegati alla fine di ciascun anno devono presentare al Consiglio Federale una dettagliata relazione tecnico economica sull'attività svolta.

## **ART. 2 - SITUAZIONE CONTABILE**

1. Ogni tre mesi la struttura territoriale provvede ad inviare alla Segreteria Federale, entro 15 giorni dalla chiusura del trimestre, l'estratto conto emesso dalla banca allegando l'originale delle fatture/ ricevute fiscali pagate e di ogni altra documentazione giustificativa (rimborsi spese a tecnici spese postali, ecc.).
2. I rendiconti costituiscono allegati al Bilancio Consuntivo della Fispes.

### **ART. 3 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

1. La struttura territoriale effettua le riscossioni mediante il conto corrente dedicato oppure, se non previsto, sul conto corrente della Federazione.
2. Le strutture territoriali che, per la realizzazione dei propri compiti istituzionali e degli altri progetti aventi valenza territoriale, ricevono contributi da Enti di natura pubblica (Regioni, Province, Comuni, altri enti), devono darne comunicazione scritta alla Segreteria Federale illustrandone la destinazione.
3. Le entrate extra Fispes provenienti da soggetti privati (aziende, sponsor, fondazioni, ecc.) devono essere preventivamente autorizzate dalla Segreteria Federale al fine di verificare che non sussistano situazioni di conflitto rispetto agli indirizzi e alle direttive degli Organi Centrali. L'eventuale emissione di fatture a fronte di detti introiti dovrà essere richiesta alla Segreteria Federale.
4. Qualora detti contributi da terzi presuppongano la sottoscrizione di norme contrattuali, l'atto dovrà essere sottoscritto dal Presidente della Fispes in quanto legale rappresentante della Federazione.
5. Tutte le entrate, comprese quelle di cui al comma precedente, sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa.

### **ART. 4 - EFFETTUAZIONE DELLA SPESA**

1. Le spese devono essere decise dal Delegato in conformità alle disposizioni di cui al presente Regolamento, sentita la Segreteria Federale che provvederà al saldo tramite bonifico bancario previa ricezione della documentazione.
2. E' vietato il pagamento delle somme eccedenti le disponibilità di cassa. Non sono ammesse anticipazioni personali per effettuare pagamenti di qualsivoglia natura.
3. I documenti di spesa trasmessi alla Segreteria Federale, devono essere numerati in ordine progressivo e cronologico; devono inoltre essere corredati, ai fini del controllo, della documentazione comprovante la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture o servizi, dei buoni di carico e di ogni altro atto che giustifichi la spesa.
4. Per le spese non superiori a € 50,00 è possibile utilizzare, come documento giustificativo, lo scontrino fiscale, purché vi appaia la natura, la qualità e la quantità della spesa; qualora non fosse possibile l'utilizzo del Pos, è consentito anche l'uso della piccola cassa.

## **ART. 5 - FORNITURA ED ACQUISTO DI BENI E SERVIZI**

1. L'acquisto di beni o servizi, è deciso dal Delegato fino ad valore massimo di € 2.000,00 Iva compresa, oltre il quale l'acquisto e/o la fornitura deve essere autorizzata dalla Segreteria Federale.
2. Per ordini superiori ai € 2.000,00 la proposta di acquisto deve essere corredata da almeno 3 preventivi scritti che devono riepilogare i contenuti e le condizioni economiche della fornitura o delle forniture, se distribuite nel tempo.
3. Il Delegato avuta l'autorizzazione dalla Segreteria Federale emette l'ordine scritto al fornitore, precisando le modalità, i tempi ed i vincoli di qualità della fornitura.
4. Non si dà luogo alla richiesta di preventivi se:
  - il fornitore opera in regime di monopolio di fatto ovvero se la trattativa con altro fornitore concorrente risulti particolarmente difficile o onerosa per il Delegato;
  - il fornitore gode di diritti esclusivi;
  - il fornitore è l'unico in grado di produrre il bene o il servizio con i requisiti tecnici o il livello qualitativo richiesti;
  - il fornitore sia un ente pubblico;
  - per forniture di beni o servizi complementari alle precedenti, emergenti in modo imprevisto, purché il loro importo non superi il 50% dell'importo originario;
  - si tratti di utenze regolate da contratto generale, di servizi di trasporto individuali o collettivi, di pagamento di carburanti o di pedaggi stradali, di servizi di facchinaggio.

## **ART. 6 - BENI MOBILI INVENTARIABILI**

1. Il Delegato è altresì consegnatario dei beni mobili esistenti risultanti dai registri inventariali.
2. Il consegnatario dei beni mobili sarà considerato responsabile di qualsiasi danno derivato alla Fispes in conseguenza sia di azione volontaria che di omissione o negligenza.
3. **I beni mobili sono classificati nelle seguenti categorie:**
  - a. attrezzature d'ufficio, macchine da scrivere e per il calcolo, computer, stampanti e altre periferiche, sistemi telefonici, sistemi di amplificazione e registrazione della voce, fotocopiatrici e fax,
  - b. condizionamento ambientale, impianti mobili di condizionamento,

- c. attrezzature e strumentazione scientifica e tecnico-sportiva,
  - d. materiale bibliografico e audiovisivi su nastro e su CD,
  - e. programmi elettronici e licenze d'uso.
4. **L'inventario dei beni mobili contiene:**
- a. la denominazione ed una breve descrizione del bene,
  - b. l'indicazione di luogo ove è conservato, in particolare se diverso dalla sede del Delegato, quantità e numero,
  - c. la classificazione del bene: "nuovo", "vecchio", "fuori uso",
  - d. il valore del bene,
  - e. il titolo di appartenenza.
5. Il bene si intende acquisito dal consegnatario al momento della firma della fattura accompagnatoria o della bolla di consegna emessa dalla ditta venditrice, ovvero al momento del pagamento.
6. Il consegnatario è responsabile della tenuta del registro di inventario dei beni mobili.

## **ART. 7 – RIMBORSI SPESE A FAVORE DEI DELEGATI**

Per la partecipazione dei Delegati ad attività (incontri con Società Sportive, Convegni, Manifestazioni Sportive ecc.) tenute sul territorio di loro competenza è previsto un rimborso delle spese secondo quanto sancito in materia dal vigente "Regolamentazione rimborsi spese organi, uffici e commissioni Fispes"

## **ART. 8 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

### **1. Incarichi di Collaborazione Tecnica e Professionale**

Per la realizzazione dei propri fini istituzionali e di altri progetti finalizzati, il Delegato può decidere l'affidamento, a collaboratori dotati di una qualifica tecnica sportiva, di un incarico (non coordinato e continuativo) ai sensi della L. 133 del 99, integrata dalla L. n. 342 del 2000. La comunicazione dell'incarico in forma scritta deve indicare i modi, i tempi della collaborazione e l'importo del compenso (massimo € 50,00 giornaliero) a carico dell'Organo Territoriale, secondo apposito modello predisposto dalla Segreteria Federale. Il pagamento del compenso deve essere eseguito solo utilizzando l'apposito modello predisposto dalla Segreteria Federale previa sottoscrizione della specifica autocertificazione.

Ogni altro incarico a professionisti esterni, regolarmente iscritti ad Albi Professionali ed in possesso di partita IVA, dovrà essere concordato con il Segretario Federale.

### **2. Autorizzazione mezzo di trasporto**

Di norma debbono essere utilizzati mezzi di trasporto pubblici; qualora non fosse possibile il Delegato, può preventivamente autorizzare l'uso del mezzo privato di trasporto acquisendo l'esonero di responsabilità per eventuali danni a favore di chiunque svolga un incarico per conto dell'ente territoriale, avendo cura di stabilire l'importo del relativo rimborso-carburante secondo quanto sancito in materia dal vigente Regolamento Rimborsi Spese Fispes.

### **3. Contributi a Società Sportive**

Non sono ammessi contributi in favore di società sportive, per la quale provvede direttamente la Fispes.

## **ART. 9 – DIMISSIONI E REVOCA DEL MANDATO**

1. In caso di dimissioni o di revoca del mandato, entro 15 giorni, il Delegato ha il dovere di:
  - a) consegnare tutti i beni mobili o immobili esistenti risultanti dai registri inventariali e tutto il materiale ricevuto in dotazione;
  - b) rendicontare tutte le spese e predisporre un bilancio consuntivo di tutta l'attività svolta;
  - c) riconsegnare le credenziali bancarie e l'estratto conto aggiornato;