
REGOLAMENTO STRUTTURE TERRITORIALI FSSI

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

1. I Delegati amministrano i contributi erogati dalla FSSI 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 FSSI. 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 FSSI il saldo di gestione dell'esercizio finanziario di riferimento entro il termine ultimo del 31 dicembre.
5. I trasferimenti assegnati dalla FSSI 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 FSSI 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 delle 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 sei mesi la struttura territoriale provvede ad inviare alla Segreteria Federale, entro 15 giorni dalla chiusura del semestre, 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 FSSI.



ART. 3 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

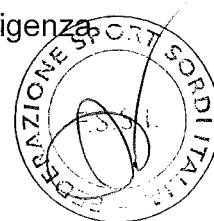
1. La struttura territoriale effettua le riscossioni mediante il conto corrente dedicato oppure, se non previsto, sul conto corrente della Federazione.
2. Le strutture territoriali che, per la realizzazione dei propri compiti istituzionali e degli altri progetti aventi valenza territoriale, ricevono 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 FSSI 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 FSSI 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. È 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 - 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 FSSI 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. 6 – 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 **“trattamento di trasferta componenti organi e tesserati federali”**.

ART. 7 – CONTRIBUTI A SOCIETA' SPORTIVE

Non sono ammessi contributi in favore di società sportive, per i quali provvede direttamente la FSSI.

ART. 8 – 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;

APPROVATO DAL CONSIGLIO FEDERALE IN DATA 19/12/2017.

