



## **VADEMECUM DI INFORMAZIONE SEMPLIFICATA PER LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE DELLE STRUTTURE PERIFERICHE**

### **Introduzione**

Il Regolamento di Amministrazione e Contabilità disciplina gli aspetti contabili, gestionali ed amministrativi della Federazione Italiana Vela, in armonia con le prescrizioni in materia emanate dal Coni e da Sport e Salute. Regolamento su cui si basa anche l'attività di verifica e controllo costante operata dagli organi interni della Federazione, come il Collegio dei Revisori dei Conti.

Queste linee guida integrano e disciplinano la gestione economico-finanziaria della struttura territoriale, fornendo indicazioni e chiarimenti sulle procedure da adottare per rendere più agevole l'attività in ambito amministrativo-contabile delle strutture periferiche federali

**Cap. 1** RISORSE E MODALITA' DI UTILIZZO

**Cap. 2** MODALITÀ DI TENUTA DEI CONTI CORRENTI

**Cap. 3** DOCUMENTAZIONE E RENDICONTI

**Cap. 4** INTEGRAZIONE RISORSE CON ALTRI CONTRIBUTI

- Mod. 1 richiesta di variazione

**Cap. 5** CONTRATTI E COMPENSI LAVORO SPORTIVO

- Mod. 2 Modulo di rimborso (Mod. Pdf.)
- Mod. 3 Autocertificazione (Mod. Autocertificazione)

**Cap. 6** RIMBORSI SPESE

- Mod. D

**Cap. 7** QUOTE DA CORSI DI FORMAZIONE

**Cap. 8** GESTIONE AVANZI DI RISORSE

**Cap. 9** ACQUISTI IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

**a) INVENTARIO IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI**

- Mod:IZ

**b) MESSA FUORI USO IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI**

- Mod: FU

- Mod:FUT

**c) ALIENAZIONE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI**

- Mod: FUA

## Cap. 1 **RISORSE E MODALITA' DI UTILIZZO**

I Comitati hanno, nei limiti della loro competenza territoriale, autonomia programmatica (ma non contabile-amministrativa): possono infatti promuovere e predisporre programmi di attività sulla base delle linee dettate dal Consiglio Federale, ricorrendo alle risorse messe a loro disposizione dallo stesso Consiglio Federale.

Per consentire lo svolgimento di tali programmi di attività, i Comitati di Zona ricevono, attingendo dal bilancio federale, appositi fondi erogati a titolo di **ANTICIPAZIONE**, con l'obbligo di inviare sistematici rendiconti in ordine all'impiego degli stessi. Tale erogazione avviene, annualmente, in quattro tranches.

TRANCHES	DATA EROGAZIONE
I	15 Gennaio*
II	15 Aprile
III	15 Luglio
IV	15 Novembre

\*Compatibilmente con la data di approvazione del Preventivo

Il Consiglio Federale definisce all'inizio ogni anno solare, mediante apposita delibera, l'ammontare del fondo di dotazione da assegnare ad ogni singolo Comitato di Zona . Le spese per il funzionamento e per l'attuazione dei programmi di attività dei Comitati di Zona sono effettuate dai Presidenti dei Comitati stessi che, in tale incarico, assumono la veste di "Funzionari delegati alle spese".

I Presidenti provvedono così al pagamento delle spese ordinarie mediante bonifici da loro disposti, in firma congiunta con altro soggetto a tale scopo individuato tra i componenti del Comitato, utilizzando il servizio di home banking Business Way di BNL, oppure, in via eccezionale, a mezzo Assegni Non Trasferibili, disposti sempre con firma congiunta, a carico dei conti correnti bancari nei quali sono depositati i fondi di dotazione assegnati.

Al fine di ottenere la dotazione necessaria per il funzionamento e per l'attuazione dei propri programmi, il Presidente deve inviare entro il **30 Novembre di ogni anno**, il **Preventivo economico ZONALE** dell'anno successivo, utilizzando esclusivamente il modello predisposto ed inviatogli dalla FIV Centrale.

Il preventivo dovrà tener conto delle linee programmatiche indicate dal Consiglio Federale ed **ogni eventuale proposta di variazione dovrà essere oggetto di deliberazione preventiva del Consiglio stesso.**

Nella destinazione programmatica delle risorse dovrà essere precisata l'incidenza percentuale ( % ) delle spese effettuate dalle Zone in riferimento ai quattro obiettivi (attività sportiva, di formazione, di promozione e di funzionamento) riportando i relativi CEB. di riferimento. Questa azione si rende assolutamente necessaria in virtù del fatto che il bilancio della Federazione è unico e deve presentare imputazioni di costo univoche così come da indicazioni del Coni.

Nella stesura del piano di spesa si dovrà tenere conto della percentuale massima di incidenza che il valore di spesa di ogni singolo obiettivo deve avere rispetto al totale della dotazione come di seguito dettagliato.

<b>AREA DI UTILIZZO</b>	<b>PERCENTUALE</b>
ATTIVITA' SPORTIVA	20%
ATTIVITA' DI FORMAZIONE	25%
ATTIVITA' DI PROMOZIONE	20%
FUNZIONAMENTO DEL COMITATO	35%

I Presidenti di Zona sono personalmente responsabili dell'utilizzo dei fondi costituenti la propria dotazione finanziaria la cui erogazione, in tranches, avverrà esclusivamente a seguito della ricezione e successiva verifica da parte dell'amministrazione della regolarità contabile della rendicontazione della tranche precedenti.

## **Cap. 2 MODALITÀ DI TENUTA DEI CONTI CORRENTI**

A seguito delle disposizioni del CONI in materia amministrativo – contabile e di controllo interno delle Federazioni Sportive, richiamate nella circolare prot. n° 582 del 6 ottobre 2011, vengono richiesti alla Federazione e, a caduta, anche ai Comitati di Zona, specifici adempimenti in relazione alla tenuta dei conti correnti bancari e postali ed alla effettuazione di pagamenti ed incassi per contanti.

Gli **adempimenti** da porre in atto per il rispetto di tali disposizioni sono i seguenti:

- Mantenere attivo un solo conto corrente intestato al Comitato di Zona (FIV Comitato XY Zona) presso la BNL

- Operare su detto conto corrente con firma congiunta del Presidente di Zona e di altra figura a tale scopo nominata nell'ambito dei componenti eletti dal Comitato. Il nominativo di tale soggetto dovrà essere comunicato al Consiglio Federale che provvederà ad attribuire delega formale al Presidente e a quest'ultimo ad operare sul c/c bancario della Zona;
- Limitare i movimenti di cassa ed il prelievo contante allo stretto necessario. I pagamenti per importi superiori ad Euro 100,00 dovranno essere effettuati tramite bonifico, e l'uso di assegno bancario e/ o circolare, sempre con la clausola "non trasferibile" (c. 3 art. 18 del regolamento di Amministrazione) sarà limitato a casi eccezionali; non potranno altresì essere effettuati incassi in contanti per somme superiori ad Euro 516,46 (art. 25 legge 133/99). In ogni caso si ricorda la rilevanza penale per l'eventuale superamento del limite fissato in Euro 999,99, sia per i pagamenti che per gli incassi, secondo la normativa antiriciclaggio applicate alle Pubbliche Amministrazioni.
- Chiedere preventiva autorizzazione alla Segreteria Generale per ogni eventuale variazione nella gestione del conto corrente intestato alla Zona e degli incaricati alla firma.
- Gli **interessi attivi** maturati ed accreditati annualmente sul conto corrente del Comitato dovranno essere versati sul conto FIV 15000 con la stessa frequenza.

### **Cap. 3 DOCUMENTAZIONE E RENDICONTI**

**I Presidenti aggiorneranno mensilmente il file di riconciliazione salvato nella specifica cartella di Google Drive della propria Zona. La documentazione dovrà pervenire agli uffici federali entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento.**

La documentazione, firmata in ciascuna pagina dal Presidente, dovrà contenere i seguenti documenti:

- **Estratto conto con i saldi di inizio e fine del mese di riferimento (stampa dal sistema Business Way - Fig.1)**
- **Stampa del foglio del file di riconciliazione del mese di riferimento (Fig.2)** • **Documenti fiscalmente validi in originale in ordine di protocolli.**



## **PREMESSA**

Scopo di questo file è quello di agevolare il compito dei Comitati di Zona nella registrazione dei movimenti effettuati tramite banca e/o cassa.

L'assegnazione della causale appropriata genera la compilazione automatica del PROSPETTO GENERALE che quindi non sarà più necessario compilare manualmente. L'analisi del PROSPETTO GENERALE consente di aver la situazione contabile aggiornata, di verificare l'andamento delle spese sostenute (colonna TOTALE) e la disponibilità (colonna SALDO) rispetto al preventivo.

L'invio del file (via mail) e delle pezze originali numerate seguendo la numerazione della colonna PROTOCOLLO, dovrà avvenire mensilmente.

## **ISTRUZIONI**

Nel foglio PROSPETTO GENERALE:

Compilare la parte sinistra personalizzando il nome del Comitato e il preventivo rispettando rigorosamente le percentuali stabilite dal Coni.

Stampare e tenere in vista il foglio "Piano dei conti" (le lettere grandi in stampatello servono per facilitare l'inserimento della causale nei fogli mensili di riconciliazione).

Nel foglio "gennaio"

Nella cella H2 inserire il saldo banca rilevato dall'estratto conto al 31/12 e nella cella C2 l'eventuale giacenza di cassa (contanti).

Se si inizia l'utilizzo del file in un mese diverso da gennaio, mettere il saldo nel foglio del mese precedente nella casella "saldo fine mese corrente" (H3).

Inserire nei fogli di riconciliazione mensile le spese effettuate dal Comitato avendo cura di verificare successivamente sull'estratto conto della banca l'esattezza della "data operazione".

Contabilizzare separatamente le spese bancarie di ogni singolo movimento (Causale V ->ceb.106) Inserire i dati anagrafici dei beneficiari (colonne M-N-O-P)

Per la “Causale” utilizzare le lettere evidenziate nel foglio “Piano dei conti”: se digitando la lettera relativa al Ceb. Voluto, non appare la causale completa, schiacciare la barra spaziatrice.

Le **causali** sono le seguenti:

**A** Spese di trasferta e soggiorno-Attività Agonistica

**B** Indennità, diarie e rimborsi forfetari-Attività Agonistica

**C** Spese di trasferta e soggiorno-Organizzazione Manifestazioni Sportive

**D** Indennità, diarie e rimborsi forfetari- Organizzazione Manifestazioni Sportive

**E** Spese mediche- Organizzazione Manifestazioni Sportive

**EB** Entrata da Banca (Interessi attivi)

**EC** Entrata da Corsi istruttori **EE** Entrata da Ente

**EF** Entrata da FIV

**F** Coppe, medaglie altro materiale premiazione e onorificenze- Organizzazione Manifestazioni Sportive **G** Spese di trasferta e soggiorno-Corsi di Formazione

**H** Indennità, diarie e rimborsi forfetari- Corsi di Formazione **I** Altre spese- Corsi di Formazione

**J** Spese di trasferta e soggiorno-Promozione sportiva

**K** Acquisto materiale sportivo e attrezzature sportive non capitalizzabili—Promozione sportiva

**L** Premi di assicurazione-Promozione sportiva

**M** Promozione, comunicazione e marketing--Promozione sportiva **Z** Compenso prestazioni tecnico scientifiche

**N** Collaboratori-compensi

**O** Spese di trasferta e soggiorno in riferimento-Organi e Commissioni

**P** Assemblea regionale- Organi e Commissioni

**Q** Acquisto materiale di consumo-Costi Generali

**R** Manutenzione ordinaria-Costi Generali

**S** Utenze e servizi-Costi Generali

**T** Canoni ed oneri locativi-Costi Generali

**U** spese postali e telefoniche-Costi Generali

**V** Commissioni bancarie e postali-Costi Generali

**W** Imposte indirette, tasse e contributi-Costi Generali

**X** Giroconto (da usare per versamenti a FIV e in quei casi in cui l'uscita non deve sommarsi nel PROSPETTO GENERALE Y prelievo per cassa (contanti prelevati per la piccola cassa.

**Y** prelievo per cassa (contanti prelevati per la piccola cassa)

**NR** Non registrato in Estratto Conto bancario (VEDI NOTE A SEGUIRE)

### **Note su registrazione pagamenti tramite assegno (NR)**

Quando si utilizza la causale NR mettere nella colonna DESCRIZIONE la vera causale di spesa (p.es: l'assicurazione di un gommone). Poiché nel momento in cui si stacca l'assegno non è possibile sapere esattamente quando (e se) lo stesso verrà riscosso generando una scrittura sull'estratto conto, abbiamo previsto la causale NR che mette il movimento in uno stato "provvisorio" facendo apparire l'importo nella casella grande del "DA RENDICONTARE".

Si possono verificare 2 casi a seconda che l'assegno venga riscosso nel mese di emissione o nei mesi successivi. -Nel primo caso sarà sufficiente riprendere la riga di registrazione e sostituire la causale NR provvisoria con la causale reale avendo l'attenzione di correggere la data di registrazione con la data contabile (non di valuta) rilevata sull'estratto conto. -Nel caso in cui l'assegno venga riscosso in un mese successivo, una volta rilevato l'addebito sull'e/c, inserire il movimento con la causale reale (la L dell'esempio) alla data contabile specificando nella DESCRIZIONE se costi di competenza di esercizi precedenti e cancellare la riga nel mese di emissione.

La casella “DA RENDICONTARE” serve appunto per facilitare questa gestione, “memorizzando” le situazioni ancora in sospeso.

### ISTRUZIONI PER LA CONDIVISIONE FILE SU GOOGLE DRIVE


Ogni Zona ha disponibile nel proprio account Gmail [numerozona-Zona@federvela.it](mailto:numerozona-Zona@federvela.it), spazio “virtuale “ da utilizzare per l’archiviazione di files e documenti.

Per evitare inutili duplicazioni del presente file e conseguenti errori, è consigliabile condividerlo con l’Amministrazione FIV procedendo nel seguente modo:

- Accedere all’account Gmail [numerozona-Zona@federvela.it](mailto:numerozona-Zona@federvela.it)
- Cliccare su “Drive “nella barra nera in alto
- Installare Google Drive per PC

A questo punto si sarà creata nel proprio PC una cartella denominata Google Drive.

Trascinare il proprio file aggiornato nella cartella Google drive, cliccare col dx sul file, nel menù a tendina selezionare Google Drive, Condividi, nella finestra impostazioni di condivisione in basso -> aggiungi persone->digitare [f.motta@federvela.it](mailto:f.motta@federvela.it)

Quando si deve aggiornare il file, aprirlo andando nella cartella Google Drive (accesso rapido con icona  nella barra strumenti in basso a destra) e salvarlo lasciandolo nella stessa posizione: ciò consentirà la sincronizzazione automatica e la conseguente possibilità di visualizzazione aggiornata all’Amministrazione.

COMITATO \_ZONA F.I.V

RENDICONTO esercizio 20xx

1 ATTIVITA' SPORTIVA TERRITORIALE (MIN 65%)

1.2 COSTI PER L'ATTIVITA' SPORTIVE DELLA STRUTTURA TERRIT.

1.2.1 ATTIVITA' AGONISTICA (5%)

ceb.001 A Spese di trasferta e soggiorno

ceb.002 B Indennità, diarie e rimborsi forfetari

sub-totale

1.2.2 ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI SPORTIVE (15%)

ceb.001 C Spese di trasferta e soggiorno

ceb.002 D Indennità, diarie e rimborsi forfetari

ceb.006 E Spese mediche

ceb.016 F Coppe, medaglie, altro materiale promozionale e onorificenze

sub-totale

1.02.03CORSI DI FORMAZIONE (25%)

ceb.001 G Spese di trasferta e soggiorno

ceb.002 H Indennità, diarie e rimborsi forfetari

ceb.016 I Altre spese

sub-totale

1.02.04PROMOZIONE SPORTIVA (20%)

ceb.001 J Spese di trasferta e soggiorno

ceb.005 K Acquisto materiale sportivo e attrezz. sportive non capitalizzabili

ceb.008 L Premi di assicurazione

ceb. 033 M Promozione, comunicazione e marketing

ceb.024 Z Compensi per prestazioni tecnico scientifiche

sub-totale

Totale attività sportiva territoriale

2 FUNZIONAMENTO E COSTI GENERALI (MAX 35%)

2.2 FUNZIONAMENTO E COSTI GENERALI DELLA STRUTTURA TERRIT.

2.2.1 COSTI PER COLLABORATORI (MAX 10%)

Ceb.080 N Collaboratori –compensi

sub-totale

2.02.02 ORGANI ECOMMISSIONI (MAX 7%)

ceb.001 O Spese di trasferta e soggiorno

ceb. 109 P Assemblea regionale

sub-totale

2.02.03 COSTI GENERALI (MAX 18%)

ceb.018 Q Acquisto materiale di consumo

ceb. 030 R Manutenzione ordinaria

ceb. 064 S Utenze e servizi

ceb. 065 T Canoni e oneri locativi

ceb. 101 U Spese postali e telefoniche

ceb. 106 V Commissioni bancarie

ceb.108 W Imposte indirette, tasse e contributi

### Cap. 4 **INTEGRAZIONE RISORSE CON ALTRI CONTRIBUTI**

I mezzi economici e finanziari per l'espletamento delle attività dei Comitati di Zona possono essere costituiti, oltre che dai fondi assegnati dal Consiglio Federale, dalle sottoindicate opportunità:

- *Proventi derivanti da donazioni, lasciti o altri;*
- *Contributi da società private;*
- *Contributi da Enti Pubblici, Statali e locali;*
- *Sponsorizzazioni*

**Tutte le entrate devono transitare dal c/c centrale 15000 della FIV ed essere oggetto di variazione.**

In particolare, il Comitato di Zona invierà all'Amministrazione FIV la documentazione formale (lettera della Regione e/o dell'ente locale, contratto sponsorizzazione ecc.) nella quale si definiscono i contributi erogati a qualsiasi titolo a favore dell'organizzazione periferica specificando come si intende investire tale somma in modo da poter predisporre la variazione del budget di spesa da presentare in Consiglio (**Mod.1**).

Gli importi così incassati verranno giro contati dagli Uffici amministrativi della F.I.V. dal c/c centrale al c/c periferico del Comitato di Zona entro il termine di 30 giorni dalla delibera del Consiglio.

N.B.: si precisa che nel caso delle sponsorizzazioni l'importo disponibile è unicamente il valore imponibile

#### **Mod.1**

COMITATO __ ZONA F.L.V.		
<b>RICHIESTA DI VARIAZIONE DI EURO CAUSALE:</b>		<b>€ 0,00</b>
		VARIAZIONE (9)
<b>1 ATTIVITA' SPORTIVA TERRITORIALE</b>		
<b>STP. IMMOBILIZZAZIONI</b>		
SPA.B.02.02.01	Attrezzature sportive	
SPA.B.02.03.01	Attrezzature scientifiche	
SPA.B.02.04.01	Mobili arredi	
SPA.B.02.04.02	Macchine d'ufficio	
<i>sub-totale</i>		<b>0,00</b>
<b>1.02 COSTI PER L'ATTIVITA' SPORTIVA DELLA STRUTTURA TERRIT.</b>		
<b>1.02.01 ATTIVITA' AGONISTICA</b>		
ceb.001	<b>A</b> Spese di trasferta e soggiorno	
ceb.002	<b>B</b> Indennità, diarie e rimborsi forfetari	
<i>sub-totale</i>		<b>0,00</b>
<b>1.02.02 ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI SPORTIVE</b>		
ceb.001	<b>C</b> Spese di trasferta e soggiorno	
ceb.002	<b>D</b> Indennità, diarie e rimborsi forfetari	
ceb.006	<b>E</b> Spese mediche	
ceb.011	<b>F</b> Coppe, medaglie, altro materiale premiazionale e onoreficenze	
<i>sub-totale</i>		<b>0,00</b>
<b>1.02.03 CORSI DI FORMAZIONE</b>		
ceb.001	<b>G</b> Spese di trasferta e soggiorno	
ceb.002	<b>H</b> Indennità, diarie e rimborsi forfetari	
ceb.016	<b>I</b> Altre spese	
<i>sub-totale</i>		<b>0,00</b>
<b>1.02.04 PROMOZIONE SPORTIVA</b>		
ceb.001	<b>J</b> Spese di trasferta e soggiorno	
ceb.005	<b>K</b> Acquisto materiale sportivo e attrezz. sportive non capitalizzabili	
ceb.008	<b>L</b> Premi di assicurazione	
ceb.033	<b>M</b> Promozione, comunicazione e marketing	
<i>sub-totale</i>		<b>0,00</b>
<b>Totale attività sportiva territoriale</b>		<b>0,00</b>

## Cap. 5 CONTRATTI E COMPENSI LAVORO SPORTIVO

In base all'art 25 e ss. D.Lgs. 36/21 si considera" lavoratore sportivo:

- l'allenatore
- l'atleta
- l'istruttore
- il direttore tecnico
- il preparatore atletico
- il direttore di gara
- il direttore sportivo

che, senza distinzione di genere e a prescindere dal settore professionistico o

dilettantistico, esercita l'attività sportiva verso un corrispettivo.”

Altresì, la Federazione Italiana Vela considera lavoratori sportivi:

- addetto ai campi di regata
- addetto all'organizzazione logistica
- addetto alla sicurezza dei praticanti
- addetto alle procedure antidoping ( non professionali)
- speaker

Per questi soggetti deve essere attivato un contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

Il Comitato dovrà, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività, far pervenire all'indirizzo [contratti@federvela.it](mailto:contratti@federvela.it) il pdf editabile (**Mod.Pdf**), una volta compilato dal tecnico per la parte di anagrafica e dal Comitato per quanto riguarda le date, l'attività, mansione ed importo.

L'Ufficio Contratti provvederà ad attivare il contratto ed inviarlo, insieme all'autocertificazione per il pagamento (**Mod.Aut**) all'indirizzo e-mail fornito dal tecnico inserendo in cc il Comitato richiedente.

Tale procedura deve essere utilizzata anche per l'attivazione dei contratti per le collaborazioni amministrativo-gestionali.

Nel caso in cui il tecnico fosse titolare di p.iva, occorre verificare che il codice Ateco sia quello richiesto per l'attività (81.51.00); in caso positivo l'Ufficio Contratti, una volta comunicati tutti i dati anagrafici, compreso il domicilio fiscale, provvederà ad inviare al tecnico una lettera di incarico. Al termine dell'attività il tecnico procederà all'emissione di regolare fattura elettronica.

Qualora il tecnico disponesse di un codice Ateco differente, si procederà ad attivare un contratto di lavoro sportivo, a meno che il tecnico non aggiunga alla sua p.iva anche il codice attività richiesto.

Se il tecnico è dipendente di una Pubblica Amministrazione occorre darne preventiva comunicazione all'atto della richiesta di attivazione del contratto.

Se l'attività prevede la partecipazione dei minori, occorre, insieme alla richiesta di attivazione del contratto, presentare il casellario giudiziale in corso di validità.

### Pagamento

Il Comitato, dietro presentazione dell'autocertificazione ( **Mod.Aut**) compilata e presentata dal tecnico al termine dell'attività, dovrà verificare che:

- il tecnico dichiara di non superare euro 5.000. In tal caso il Comitato può procedere al pagamento del compenso. Non ci sono ritenute previdenziali né fiscali.
- il tecnico dichiara di superare euro 5.000. In questo caso, prima del pagamento il Comitato dovrà inviare la documentazione a [f.motta@federvela.it](mailto:f.motta@federvela.it) - [amministrazione@federvela.it](mailto:amministrazione@federvela.it).

L'ufficio Amministrazione provvederà a determinare l'importo al netto delle ritenute previdenziali e darà indicazioni al Comitato per il pagamento.

- il tecnico dichiara di superare euro 15.000. Prima del pagamento, il Comitato dovrà inviare all'Amministrazione tutta la documentazione. L'Amministrazione richiederà la busta paga con la determinazione del compenso al netto delle ritenute previdenziali e fiscali.

Provvederà a dare indicazioni al Comitato circa il pagamento ed invierà al tecnico il documento.

Per quanto riguarda la liquidazione delle spettanze per i contratti di collaborazione amministrativo-gestionali il pagamento avviene su base quadrimestrale a seguito di elaborazione di busta paga, indipendentemente dal superamento della soglia di euro 15.000,00.

## Mod. Pdf



### SCHEDA PER ADEMPIMENTI NECESSARI ALL'INSTAURAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SPORTIVO

*D.Lgs. 36/21 ed in particolare il Titolo V del decreto che riforma le norme relative alle prestazioni di lavoro svolte in ambito sportivo.*

#### DATI ANAGRAFICI DEL LAVORATORE ( da compilare a cura del Lavoratore )

CITTADINANZA	<input type="text"/>
CODICE FISCALE	<input type="text"/>
NOME	<input type="text"/>
COGNOME	<input type="text"/>
DATA DI NASCITA	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
SESSO	M - F <input type="text"/>
NAZIONE DI NASCITA	<input type="text"/>
COMUNE DI NASCITA	<input type="text"/>
LIVELLO DI ISTRUZIONE	<input type="text"/>
NUMERO TESSERA F.I.V.	<input type="text"/>
NUMERO ISCRIZIONE ALBO ISTRUTTORI	<input type="text"/>
E-MAIL	<input type="text"/>

#### DOMICILIO DEL LAVORATORE ( da compilare a cura del Lavoratore )

COMUNE	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
INDIRIZZO	<input type="text"/>
N°CIVICO	<input type="text"/>

#### DATI DEL RAPPORTO DI LAVORO ( da compilare a cura del Settore )

DATA INIZIO RAPPORTO	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
DATA FINE RAPPORTO	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
QUALIFICA PROFESSIONALE	<input type="text"/>
ATTIVITA'	<input type="text"/>
RETRIBUZIONE\COMPENSO	<input type="text"/>

- LA SCHEDA DEVE ESSERE COMPILATA ESCLUSIVAMENTE IN FORMATO ELETTRONICO.



Federazione Italiana Vela



Federazione Sportiva Nazionale riconosciuta dal CONI - Federazione Sportiva Paralimpica riconosciuta dal CIP

Piazza Borgo Pila 40 - Torre A/16 p. - 16 129 Genova - Tel. 010 5445 41 - Fax 010 592864 - C.F. 95003780103 -  
www.federvela.it - email: segretariogenerale@federvela.it

## Mod. Aut.

### Autocertificazione ai sensi dell'art. 46 e 47, DPR 445/2000 (Da presentare in occasione del pagamento)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. ( ) il \_\_\_\_\_,

C.F. \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ Prov. ( )

indirizzo \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Consapevole della responsabilità penale in cui può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci (76 D.P.R. 445/2000),

#### DICHIARA

- di essere iscritto alla seguente gestione previdenziale: \_\_\_\_\_
- di non essere iscritto ad alcuna gestione previdenziale
- dichiara di aver percepito dalla vostra Federazione alla data di pagamento del presente compenso la somma di euro \_\_\_\_\_ per prestazioni di lavoro sportivo di cui all'art. 25 D.Lgs.36/21
- di aver percepito da soggetti diversi dalla vostra Federazione alla data di pagamento del presente compenso la somma di euro \_\_\_\_\_ per prestazioni di lavoro sportivo di cui all'art. 25 D.Lgs. 36/21
- di non aver percepito alcun compenso da soggetti diversi dalla vostra Federazione, alla data di pagamento del presente compenso, per prestazioni di lavoro sportivo di cui all'art. 25 D.Lgs. 36/21

DATA \_\_\_\_\_

IN FEDE

\_\_\_\_\_

*(firma leggibile)*

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs 101/2018 (Regolamento UE 2016/679), e successive modifiche, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

DATA E FIRMA

IN FEDE

\_\_\_\_\_

*(firma leggibile)*

### Cap. 6 RIMBORSI SPESE

La Legge di Bilancio 2025 (legge 207/2024) all'art.1 commi 81-83 dispone che, anche per i lavoratori sportivi con cui è stato sottoscritto un contratto, per il rimborso delle spese (vitto, alloggio, viaggio e trasporto incluso taxi) è necessario che tali spese sostenute e documentate siano pagate con strumenti tracciabili quali carte di debito, carte di credito anche prepagate, bonifici bancari.

Il rimborso spese (**Mod.D**) compilato dal tecnico, dovrà avere allegati eventuali giustificativi di spesa (scontrini, fatture, ricevute) e le ricevute del mezzo di pagamento utilizzato.

Tale documentazione dovrà pervenire al Comitato in originale.

### Cap. 7 QUOTE PER CORSI DI FORMAZIONE

Al momento dell'incasso della quota di iscrizione relativa a corsi Istruttori (fase Zonale) corsi ADI e/o ad eventuali corsi di aggiornamento a pagamento, l'incaricato alla riscossione dovrà consegnare la ricevuta utilizzando i prestampati. (**Allegato A**)

Le quote dei corsi, così incassate, dovranno essere versate con bonifico sul conto FIV 15000, dando preventiva comunicazione, sia dell'importo sia del dettaglio della destinazione di spesa, all'Amministrazione FIV, in modo tale da predisporre la necessaria variazione di budget e da poter rimettere nel minor tempo possibile il bonifico a titolo di integrazione.

Le quote dei corsi così incassate, al netto delle spese sostenute, rimarranno a disposizione dei Comitati che potranno utilizzarle anche per spese non direttamente collegate ai corsi di formazione. I proventi derivanti dai corsi di formazione devono essere spesi durante l'anno. Gli importi **non spesi entro la fine dell'anno** di competenza seguiranno la procedura descritta nel cap.7 "Gestione avanzo di risorse".



## PROCEDURE AMMINISTRATIVE DELLE STRUTTURE PERIFERICHE

### ALLEGATO A

### Federazione Italiana Vela

Corte Lambruschini Piazza Borgo Pila 40-Torre A/16 p 16129 Genova  
Tel 010 544541 Fax 010592864  
C:F: 95003780103

[www.federvela.it](http://www.federvela.it) email: [segretariogenerale@federvela.it](mailto:segretariogenerale@federvela.it)

Federazione Sportiva Nazionale riconosciuta dal CONI -  
Federazione Sportiva Paralimpica riconosciuta dal CIP

COMITATO.....  
CORSO:.....  
Comitato.....

Si rilascia al Sig.....  
Ricevuta relativa al pagamento di €.....

Corso:.....  
.....il.....

Firma.....Si rilascia al

Sig.....

### Federazione Italiana Vela

Corte Lambruschini Piazza Borgo Pila 40-Torre A/16 p 16129 Genova  
Tel 010 544541 Fax 010592864  
C:F: 95003780103

[www.federvela.it](http://www.federvela.it) email: [segretariogenerale@federvela.it](mailto:segretariogenerale@federvela.it)

Federazione Sportiva Nazionale riconosciuta dal CONI -  
Federazione Sportiva Paralimpica riconosciuta dal CIP

COMITATO.....  
CORSO:.....  
Sig.....  
€.....data.....

DA RENDERE ALLA FEDERAZIONE ITALIANA VELA

### Cap. 8 **GESTIONE AVANZO DI RISORSE**

Le risorse non spese risultanti dai primi tre singoli esercizi annuali dello stesso quadriennio, dovranno essere utilizzate entro il 31/12 dell'ultimo anno del quadriennio stesso. Le risorse assegnate come dotazione dalla FIV nel corso dell'ultimo anno del quadriennio (derivanti dalle tranches, da quote iscrizione a corsi istruttori, da sponsorizzazioni ecc.) non utilizzate entro il 31/12 dell'anno di competenza saranno lasciate a disposizione dei Comitati di Zona nell'esercizio successivo.

In particolare, la procedura applicata sarà:

- **Entro il 15/02** l'Amministrazione FIV dopo aver ricevuto tutta la documentazione giustificativa dell'anno precedente comunicherà l'importo degli avanzi generati nell'esercizio dell'anno di riferimento;
- **Entro il 28/02** il Comitato di Zona dovrà versare l'importo sul conto FIV 15000 e presentare il relativo programma di spesa (principalmente mirato all'attività sportiva) che sarà sottoposto all'approvazione del primo Consiglio Federale utile; l'eventuale residuo dovrà essere utilizzato nel seguente modo:
  - **25%** del residuo destinato al Progetto giovanile
  - **25%** del residuo destinato alla Formazione
  - **50%** del residuo a Destinazione Libera

Dopo l'approvazione del Consiglio Federale, l'Amministrazione riaccrediterà sul conto della Zona l'ammontare del residuo.

Le risorse dovranno obbligatoriamente essere utilizzate entro l'anno successivo a quello in cui si sono generate, pena la perdita della disponibilità.

### Cap. 9 **ACQUISTI IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI**

I Comitati di Zona non possono effettuare autonomamente acquisti di beni di importo superiore ad € 1.000,00. L'acquisto di tali beni deve essere, preventivamente comunicato alla Segreteria Generale.

Il Comitato dovrà far pervenire la richiesta alla Segreteria Generale, unitamente ai tre

preventivi, da sottoporre a delibera del Consiglio Federale. Il successivo ordine ed acquisto verrà effettuato direttamente dall'Amministrazione FIV.

Una volta completato l'acquisto, l'Amministrazione provvederà all'inserimento nell'inventario.

Per quanto riguarda eventuali acquisti di importi tra € 1.000,00 ed € 15.000,00, il Comitato di Zona dovrà far pervenire una proposta di acquisto alla Segreteria Generale, corredata da n. 5 preventivi e il criterio di scelta individuato.

Tale proposta verrà discussa e ratificata in occasione del primo Consiglio Federale. Stante, inoltre, l'obbligo da parte della Federazione Italiana Vela della legge 33/2013 (cosiddetta legge sulla trasparenza), è necessario per le spese di acquisto di beni e servizi di valore superiore a mille (1.000) euro, il rispetto di una "procedura amministrativa" indispensabile per restare in linea con le prescrizioni che tale legge prevede (tracciabilità delle spese).

### Procedura amministrativa prima di concretizzare la spesa.

- Raccolta di tre (3) preventivi (a carico della FIV territoriale). Invio degli stessi all'Amministrazione (Dr.ssa Motta) correlati a breve descrizione della spesa e della sua necessità (a carico della FIV territoriale)
- Invio da parte della Segreteria Generale dell'autorizzazione alla spesa accompagnata dall'identificativo CIG/RIF (codice identificativo di gara/riferimento) necessario per la richiamata tracciabilità (a cura della FIV centrale)
- Comunicazione del CIG/RIF al fornitore con richiesta ricevimento di fattura elettronica, corredata di CIG/RIF e nel rispetto del regime IVA vigente (a cura della FIV territoriale)
- Attivazione dell'acquisto (a cura della FIV centrale)

Stante che la tracciabilità dell'azione di spesa (completa di CIG/RIF) non può essere attivata retroattivamente, è necessario non dar seguito ad alcuna spesa per acquisto di beni e servizi superiori a 1.000 euro, prima di aver rispettato nella sua completezza ed in modo cronologico tutti i passaggi identificati nella richiamata "procedura".

**Esempi di acquisto di  
immobilizzazioni materiali che  
richiedono apposita delibera**

Motori

Gommoni

Carrelli

Barche

Macchine d'ufficio

**Esempi d'interventi di  
manutenzione ordinaria**

Manutenzione carrello per normale  
usura

Riparazione gommone per normale  
usura

Riparazione imbarcazioni

Revisione furgoni e carrelli

**Esempi di interventi di  
manutenzione straordinaria  
che richiedono apposita  
delibera**

Sostituzione tubolari

Riparazione timoneria completa  
gommone

Sostituzione totale impianto elettrico e  
frenante

Interventi straordinari di importi  
superiori ad € 1.500

### Cap. 9.a INVENTARIO IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

Per consentire una corretta gestione dell'inventario della Federazione Italiana Vela è fatto obbligo ai Comitati di Zona di inviare **entro il 31 Gennaio** di ogni anno l'inventario aggiornato dei beni presenti in Zona, utilizzando il modello **Mod: IZ;**

### Cap. 9.b MESSA FUORI USO IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

Qualora esistano nell'inventario della Zona beni non più funzionanti occorre redigere un verbale "fuori uso" firmato dal Presidente di Zona, dal Segretario e da un tecnico, che ne abbia certificato la loro non operatività, utilizzando il modello **Mod: FU;**

Qualora le motivazioni della messa fuori uso derivino da *CAUSE TECNICHE*, cioè legate alla rottura o alla non economicità della riparazione, questo deve risultare da una dichiarazione della Ditta chiamata ad eseguire la riparazione o la sostituzione, utilizzando il modello **Mod: FUT**

### Cap. 9.c ALIENAZIONE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

Per i beni che si intende alienare, prima di procedere alla cessione, occorre informare gli Uffici Amministrativi Centrali per l'autorizzazione preventiva e la predisposizione della documentazione.

Il Comitato dovrà compilare un verbale per l'alienazione firmato dal Presidente di Zona, dal Segretario e da un tecnico, che ne abbia certificato la loro non operatività, utilizzando il modello **Mod: FUA.**