

Regolamento per l'Utilizzo della Carta Prepagata del Centro di Preparazione Olimpica di Montelibretti

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assegnazione, utilizzo, gestione e rendicontazione della carta prepagata messa a disposizione dalla Federazione Italiana Pentathlon Moderno al Responsabile del Centro di Preparazione Olimpica (CPO) di Montelibretti, nominato dal Consiglio Federale.

Art. 2 – Finalità

1. La carta prepagata è destinata esclusivamente alla copertura di spese urgenti e indifferibili, strettamente correlate alle esigenze operative e gestionali del Centro.
2. Le disposizioni del presente Regolamento sono vincolanti per il Responsabile del Centro e per ogni altro soggetto eventualmente autorizzato all'uso.

ASSEGNAZIONE E RESPONSABILITÀ

Art. 3 – Assegnazione della carta

1. La Federazione assegna una carta prepagata dedicata al Responsabile del CPO di Montelibretti.
2. La carta è affidata in uso esclusivo al Responsabile del Centro Federale.

Art. 4 – Responsabilità d'uso

1. Il Responsabile è tenuto alla custodia diligente della carta, che non può essere ceduta o utilizzata da soggetti terzi, se non previa autorizzazione formale da parte del Presidente e/o Segretario Generale Federale.
2. Il Responsabile risponde dell'utilizzo della carta e delle relative operazioni contabili, incluse eventuali irregolarità dovute a uso improprio o negligente.





LIMITI DI UTILIZZO E OPERATIVITÀ

Art. 5 – Plafond mensile

1. La carta sarà dotata di un plafond mensile per un importo massimo pari ad euro 500,00 (cinquecento/00).
2. Il limite di cui al comma 1 si riferisce all'intero mese solare e non può essere superato se non previa autorizzazione da parte del Segretario Generale.

Art. 6 – Limite di spesa per singola operazione

1. Ciascuna spesa effettuata mediante la carta non può eccedere l'importo massimo di euro 150,00 (centocinquanta/00).
2. Saranno consentite esclusivamente spese di natura urgente, non programmabile e necessarie alla continuità delle attività del Centro.

Art. 7 – Tipologia di spese ammissibili

1. Sono ammesse le spese strettamente connesse al funzionamento del Centro, quali piccoli acquisti urgenti di materiale, servizi o forniture indifferibili.
2. Non sono ammesse spese di natura personale, programmate, rinviabili o non riferibili in modo diretto alle attività del Centro.

**Allegato A*

RENDICONTAZIONE E DOCUMENTAZIONE

Art. 8 – Obbligo di rendicontazione

1. Il Responsabile è tenuto a presentare la rendicontazione delle spese sostenute entro e non oltre il giorno 1 del mese successivo.
2. Il mancato rispetto del termine previsto comporta la sospensione dell'erogazione dei fondi per i mesi successivi fino alla regolarizzazione della posizione.

Art. 9 – Documentazione delle spese

1. La rendicontazione deve essere corredata da documentazione originale, costituita da:
 - a) scontrini fiscali;
 - b) fatture intestate;



- c) ricevute ufficiali su carta intestata;
 - d) altri documenti fiscalmente validi.
2. Ogni documento deve riportare in modo chiaro:
- a) la natura della spesa;
 - b) la data dell'operazione;
 - c) l'importo corrisposto;
 - d) l'identificazione del fornitore.
3. La presentazione di documenti privi delle caratteristiche indicate rende inammissibile la spesa ai fini della rendicontazione.
-

INADEMPIENZE E SANZIONI

Art. 10 – Conseguenze delle irregolarità documentali

1. La presentazione di documentazione incompleta, irregolare e/o non conforme rispetto alle previsioni ex art. 9 del presente Regolamento, comporterà l'immediata decurtazione dell'importo oggetto di contestazione dai compensi e/o rimborsi spese spettanti al Responsabile. In assenza di compensi e/o rimborsi spettanti al Responsabile del Centro, la Segreteria Generale si attiverà presso i competenti Organi di Giustizia Sportiva e si attiverà al recupero personale delle somme indebitamente spese.
2. In caso di reiterate irregolarità, la Federazione, per tramite la Segreteria Generale, adotterà ulteriori provvedimenti amministrativi o disciplinari.

Art. 11 – Uso improprio della carta

1. Ogni utilizzo non coerente con le finalità indicate nel presente Regolamento è considerato uso improprio.
2. L'uso improprio potrà comportare la sospensione immediata dell'operatività della carta e ulteriori misure sanzionatorie stabilite dalla Federazione.



***ALLEGATO A**

(Art. 7 – Tipologia di spese ammissibili e non ammissibili)

Esempi di Spese Ammissibili e Non Ammissibili nell'Utilizzo della Carta Prepagata del CPO di Montelibretti

1. Spese Ammissibili

Sono considerate **ammissibili** le spese che soddisfano tutte le seguenti condizioni:

- sono urgenti e non rinviabili;
- sono strettamente funzionali al regolare svolgimento delle attività del Centro;
- rientrano nei limiti di importo previsti dal Regolamento;
- sono documentate in modo conforme alla normativa fiscale.

1.1 Materiali di pronto utilizzo

a) Acquisto di piccoli materiali di consumo necessari per l'attività quotidiana (es. minuteria, batterie, cancelleria urgente).

b) Prodotti per la manutenzione immediata delle strutture o delle aree di lavoro del Centro (es. lampadine, utensili di base).

1.2 Servizi urgenti e indifferibili

a) Riparazioni o interventi tecnici di emergenza che richiedono pagamento immediato per garantire la continuità operativa.

b) Servizi minori di trasporto o consegna con costi contenuti.

1.3 Acquisti per esigenze logistiche immediate

a) Generi di prima necessità per attività improvvisate del Centro (es. acqua per attività tecniche o raduni).

b) Piccoli acquisti per esigenze impreviste dei gruppi sportivi presenti nel Centro, se collegati al funzionamento della struttura e non programmabili.

2. Spese Non Ammissibili

Sono considerate **non ammissibili** le spese che rientrano in una delle seguenti categorie:

- non presentano carattere di urgenza;
- sono programmabili o riconducibili alla gestione ordinaria pianificata;
- hanno natura personale;
- non sono documentate conformemente ai requisiti di legge;
- eccedono i limiti d'importo stabiliti.

2.1 Spese personali o non correlate alle attività del Centro

a) Acquisti destinati a uso privato o non connessi alle funzioni del Centro.

b) Spese di ristorazione per il personale, salvo casi eccezionali e autorizzati.

2.2 Acquisti programmabili

a) Materiali o attrezzature che rientrano nella normale pianificazione degli acquisti federali.

b) Forniture non urgenti, che possono essere richieste tramite i normali canali amministrativi.

2.3 Servizi professionali o tecnici non urgenti

a) Manutenzioni ordinarie che devono essere programmate tramite gli uffici competenti.

b) Prestazioni di servizi che richiedono preventivi, contratti o impegni di spesa superiori alle soglie previste.

2.4 Spese prive di documentazione conforme

a) Scontrini non fiscali, ricevute non ufficiali o documenti senza intestazione del fornitore.

b) Documenti che non riportano la descrizione del bene o servizio.

c) Copie non originali o documentazione alterata, incompleta o illeggibile.

2.5 Spese eccedenti i limiti

a) Spese superiori all'importo massimo di € 150 per singola transazione.

b) Operazioni che comportano il superamento del plafond mensile di € 500.