

MANUALE DELLE PROCEDURE OPERATIVE

Associazione Sportiva Dilettantistica Velocità a Pedali

Via delle Rosette 25, 28021 Borgomanero (NO)

Codice Fiscale: 91024420035

E-mail: info@velocitapedali.it

Sito Internet: www.velocitapedali.it

Indice

1. **Finalità e Ambito di Applicazione**
 2. **Protocollo n. 1 - Gestione delle Sponsorizzazioni**
 3. **Protocollo n. 2 - Gestione di Cassa e Pagamenti**
 4. **Protocollo n. 3 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione**
 5. **Protocollo n. 4 - Contratti di Collaborazione e Rimborsi Spese**
 6. **Modalità di Monitoraggio e Aggiornamento**
-

1. Finalità e Ambito di Applicazione

Il presente Manuale definisce le **procedure operative** che l'ASD "Velocità a Pedali" adotta per:

- Garantire la **trasparenza** e la **tracciabilità** delle operazioni aziendali.
- Prevenire la commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.
- Fornire linee guida chiare ai soci, ai membri del Consiglio Direttivo e ai collaboratori, in coerenza con il Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) e il Codice Etico.

Le procedure si applicano a **tutti** i soggetti che agiscono in nome e per conto dell'ASD, con particolare riferimento alle aree considerate a **maggior rischio** (es. gestione sponsorizzazioni, gestione cassa, rapporti con enti pubblici).

2. Protocollo n. 1 – Gestione delle Sponsorizzazioni

2.1. Scopo

Fornire regole per la ricerca, l'approvazione e la formalizzazione di sponsorizzazioni, onde evitare **irregolarità** o potenziali **conflitti di interesse**.

2.2. Fasi operative

1. Ricerca sponsor

- I referenti dell'ASD (ad esempio Presidente o Vicepresidente) contattano potenziali sponsor illustrando finalità e attività dell'ASD.

- Ogni potenziale sponsorizzazione deve allinearsi ai principi del Codice Etico (niente attività in contrasto con la legge o con i valori sportivi).
 - 2. **Proposta di sponsorizzazione**
 - Una volta individuato lo sponsor, si redige una **proposta** (email o bozza di contratto) che descriva durata, importo e prestazioni accessorie (es. visibilità del marchio durante il Campionato del Mondo HPV).
 - 3. **Approvazione**
 - Il **Consiglio Direttivo** esamina la proposta e delibera:
 - Sulla **compatibilità** con scopi e statuto dell'ASD.
 - Sulla **regolarità** degli importi e delle prestazioni offerte/richieste.
 - 4. **Formalizzazione contrattuale**
 - Lo sponsor e l'ASD sottoscrivono un **contratto scritto** o una lettera d'intenti, firmata dal Presidente o dal suo delegato.
 - Nel contratto devono risultare chiari:
 - L'oggetto della sponsorizzazione (es. contributo economico di € X).
 - Le prestazioni fornite dall'ASD (es. esposizione del logo, banner pubblicitari, ecc.).
 - La **durata** e le **modalità di pagamento** (bonifico bancario tracciabile, ove possibile).
 - 5. **Gestione e controllo**
 - Copia del contratto, corredata di eventuali fatture/ricevute, è archiviata in sede (a cura del Segretario) per almeno 10 anni.
 - Il commercialista verifica la regolarità fiscale della fatturazione e la corretta imputazione a bilancio.
-

3. Protocollo n. 2 – Gestione di Cassa e Pagamenti

3.1. Scopo

Garantire la **tracciabilità** di tutti i movimenti finanziari e ridurre al minimo l'utilizzo di contante, prevenendo illeciti e omissioni contabili.

3.2. Fasi operative

1. **Autorizzazione delle spese**
 - Ogni spesa superiore a [soglia definita, ad esempio € 200] deve essere **preventivamente autorizzata** dal Presidente (o dal Vicepresidente, in assenza del Presidente).
 - Per importi inferiori, il Segretario può gestire in autonomia la spesa, fermo restando l'obbligo di rendicontazione.
2. **Modalità di pagamento**
 - **Preferenza per i pagamenti tracciati** (bonifici bancari, assegni intestati all'ASD, carte di debito).
 - Uso del contante ammesso solo per piccole spese (es. generi di consumo, piccole manutenzioni), entro un limite massimo stabilito (€ 100).
3. **Registrazione contabile**

- Tutti i documenti di spesa (ricevute, fatture) vengono consegnati al commercialista, che li registra in contabilità e predispone report periodici (ad es. mensili o trimestrali).
- Il Segretario conserva copie dei giustificativi e periodicamente li confronta con l'estratto conto bancario.

4. Verifiche periodiche

- Il Consiglio Direttivo, almeno ogni semestre, effettua un **controllo a campione** sulle spese sostenute per verificare la coerenza con i documenti contabili.
- Eventuali anomalie o incongruenze vengono segnalate all'OdV.

4. Protocollo n. 3 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione

4.1. Scopo

Evitare rischi di corruzione o malversazione quando l'ASD interagisce con enti pubblici (Comuni, Province, Regioni, ecc.), ad esempio per richiedere patrocini, contributi o permessi per eventi sportivi.

4.2. Fasi operative

1. Predisposizione delle richieste

- L'ASD redige la **documentazione** (istanze, moduli) necessaria per ottenere patrocini o contributi pubblici.
- Tutte le informazioni fornite devono essere complete, veritiere e firmate dal Presidente (o suo delegato).

2. Invio e protocollazione

- Le istanze vengono inviate via PEC o raccomandata A/R, conservandone ricevuta e copia timbrata (se in forma cartacea).
- Il Segretario archivia la copia dei documenti protocollati.

3. Gestione dei fondi pubblici

- Se l'ASD riceve contributi pubblici, tali somme vanno **destinate esclusivamente** alle finalità indicate nella delibera di concessione (es. organizzazione di eventi, promozione dello sport).
- Si procede a un'adeguata **rendicontazione** (fatture, scontrini, ecc.) da trasmettere all'ente erogatore ove richiesto.

4. Omaggi e regalie

- È **vietato** offrire regali o benefici non consentiti a funzionari pubblici con l'intento di ottenere vantaggi indebiti.
 - Sono ammesse soltanto forme di **cortesia** di modico valore (gadget, omaggi simbolici), previa autorizzazione del Presidente e registrazione (ad es. elenco regali offerti a istituzioni per eventi o cerimonie).
-

5. Protocollo n. 4 – Contratti di Collaborazione e Rimborsi Spese

5.1. Contratti di collaborazione

- Ogni incarico di collaborazione (istruttore sportivo, consulente esterno) viene regolato da un **accordo scritto** o lettera d'incarico, in cui siano chiari:
 - Durata e compenso (se previsto).
 - Attività specifiche affidate al collaboratore.
 - Obbligo di rispettare il Codice Etico e il MOG 231.

5.2. Rimborsi spese

- È ammesso il **rimborso** delle spese vive (viaggio, vitto, alloggio) sostenute per conto dell'ASD, previa **nota spese** corredata di giustificativi (scontrini, fatture).
 - Ogni rimborso deve essere **autorizzato** dal Presidente o da chi ne fa le veci, e registrato in contabilità dal commercialista.
-

6. Modalità di Monitoraggio e Aggiornamento

- **Verifiche periodiche:** L'Organismo di Vigilanza (OdV) e/o il Consiglio Direttivo effettuano controlli a campione sulla corretta applicazione dei protocolli (contratti di sponsorizzazione, documenti contabili, pratiche con la PA, ecc.).
- **Adeguamenti:** Se emergono criticità o cambiano le condizioni operative dell'ASD (maggiore numero di sponsor, variazioni normative, ecc.), il presente Manuale potrà essere aggiornato su proposta dell'OdV, con delibera del Consiglio Direttivo.

Firma per approvazione:

Il Presidente

Elisa Gibin



Il Vicepresidente

Marco Ruga



Il Segretario

Giacomo Righi

