

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' F.I.P.S.A.S.

TITOLO I NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento indica i principi per la gestione economica, patrimoniale e finanziaria della Federazione e disciplina i criteri di redazione delle scritture contabili.

Articolo 2

Principi guida

1. La Federazione Italiana Pesca Sportiva e Attività Subacquee adotta il presente Regolamento in ottemperanza allo Statuto Federale e ai principi civilistici in materia di contabilità e bilancio per le associazioni con personalità giuridica di diritto privato e in armonia con i principi e criteri amministrativi emanati dal CONI.
2. La contabilità della F.I.P.S.A.S. prevede l'adozione di un sistema di tipo economico - patrimoniale, basato su rilevazioni dei fatti amministrativi effettuate con il metodo della partita doppia, allo scopo di fornire il quadro complessivo della situazione economica, patrimoniale e finanziaria, comprensiva delle strutture territoriali.
3. L'unità temporale della gestione è l'esercizio che inizia al 1° gennaio e termina al 31 dicembre dello stesso anno.
4. La gestione della Federazione è unica, come è unico il relativo bilancio.
5. La contabilità della F.I.P.S.A.S. è, inoltre, informata ai seguenti principi:
 - equilibrio economico, rappresentato dal corretto bilanciamento tra costi e ricavi;
 - prudenza, continuità della gestione, rappresentazione veritiera e corretta, prevalenza della sostanza sulla forma, comprensibilità, imparzialità, comparabilità e verificabilità delle informazioni;
 - principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità e ai principi contabili internazionali, in quanto applicabili;
 - dottrina in materia contabile per i soggetti che svolgono attività non - profit;
 - principi e i criteri di redazione del bilancio di previsione e consuntivo emanati dal CONI propri del mondo dello sport.
6. L'esercizio amministrativo costituisce il riferimento temporale del sistema contabile ed ha una durata coincidente con l'anno solare.
7. Il bilancio annuale è formulato in termini economici di competenza. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal "conto" (voce del piano dei conti).
8. Il bilancio – sia preventivo che consuntivo – è unico, come unico è il patrimonio della Federazione. In esso confluiscono tutte le componenti positive e negative del reddito, le attività e le passività.
9. Il Segretario Generale coordina la gestione amministrativa della F.I.P.S.A.S. in base agli indirizzi ed alle deliberazioni del Consiglio Federale, della Giunta Federale e del Presidente Federale, per quanto di loro competenza.
10. La Federazione provvede alla realizzazione dei fini istituzionali con le risorse proprie e con i contributi assegnati dal CONI. I contributi erogati dal CONI sono finalizzati conformemente a quanto previsto dalla deliberazione di finanziamento.

11. Il ricorso all'indebitamento deve essere coerente con un piano di ammortamento compatibile con le disponibilità finanziarie certe. L'accensione di mutui o prestiti pluriennali dovrà essere preventivamente sottoposta per l'approvazione al CONI.
12. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

TITOLO II BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 3 Struttura e formazione del Bilancio di Previsione

1. Annualmente il Consiglio Federale, tenuto conto degli orientamenti di programmazione pluriennale indicati nel Bilancio Programmatico per il quadriennio olimpico, approva gli indirizzi generali dell'attività ai fini della formulazione del Bilancio di Previsione annuale.
2. La gestione economica, finanziaria e patrimoniale della Federazione è attuata in base al Bilancio di Previsione, redatto secondo lo schema stabilito dal Consiglio Nazionale del CONI in termini di competenza economica, predisposto entro il 15 novembre dell'anno precedente e, consegnato al Collegio dei Revisori dei Conti per approvazione, prima della delibera da parte del Consiglio Federale, che dovrà avvenire entro il successivo 30 novembre.
3. Il Bilancio di Previsione e le eventuali variazioni intervenute nel corso dell'esercizio amministrativo hanno un carattere autorizzatorio all'utilizzo delle risorse economiche e finanziarie ivi previste, secondo le modalità più avanti definite.
4. Il Bilancio di previsione annuale si compone dei seguenti documenti redatti in conformità con gli schemi predisposti del CONI:
 - a. Preventivo Economico;
 - b. Piano degli investimenti e delle dismissioni.
5. Costituiscono allegati al bilancio di previsione annuale:
 - a. la Pianificazione dei flussi di tesoreria;
 - b. la Relazione Programmatica del Presidente;
 - c. la Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Articolo 4 Il Preventivo Economico

1. Il Preventivo Economico è redatto in forma scalare e reca la previsione dei ricavi, distinti tra contributi assegnati dal CONI e ricavi propri e la previsione dei costi per le attività istituzionali e di funzionamento formulate in base al principio delle competenza economica ed è costituito dai seguenti documenti:
 - a. un quadro riepilogativo che rappresenta i principali aggregati tra costi e ricavi;
 - b. un quadro analitico che espone i costi e ricavi in dettaglio;
 - c. ai quadri riepilogativo e analitico del Preventivo Economico sono allegati, rispettivamente, il quadro riepilogativo e il quadro analitico complessivi dei preventivi economici dei Comitati Regionali.
2. La classificazione dei contributi e dei ricavi propri tiene conto della provenienza e della natura. La classificazione dei costi tiene conto della natura e della destinazione.
3. Il preventivo economico deve rispettare il principio dell'equilibrio economico. Sono ammissibili situazioni di bilancio di esercizio in perdita, solo a condizione che non si tratti di una situazione strutturale e che venga salvaguardato l'equilibrio economico di medio-lungo periodo. In tali circostanze, comunque, deve essere garantita la copertura della perdita dalle riserve iscritte nello Stato Patrimoniale del precedente esercizio che non deve, in nessun caso, intaccare il fondo di

dotazione; se il fondo di dotazione, a consuntivo, risultasse essere stato intaccato, è obbligatorio effettuare una variazione al preventivo economico. Il fondo di dotazione rappresenta l'equilibrio tra il volume degli investimenti e le dimensioni della Federazione; il suo valore non può essere inferiore al 3% della media aritmetica dei costi (costi della produzione, oneri finanziari, oneri straordinari, imposte sul reddito) degli ultimi tre esercizi.

Articolo 5

Il Piano degli investimenti e delle dismissioni

1. Il Piano degli investimenti e delle dismissioni, redatto in conformità allo schema fornito dal CONI, contiene l'indicazione dei nuovi investimenti in immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie e delle dismissioni che si prevede di effettuare nell'esercizio cui il bilancio di previsione si riferisce con il dettaglio degli effetti patrimoniali (incrementi/decrementi) e finanziari (pagamenti/incassi) delle suddette operazioni.

Articolo 6

La Pianificazione dei flussi di tesoreria

1. La Pianificazione dei flussi di tesoreria, redatta in conformità allo schema fornito dal CONI, reca la previsione delle entrate e delle uscite finanziarie, distinte tra quelle originate dalla gestione degli esercizi precedenti e quelle originate dall'esercizio cui si riferisce la previsione.

Articolo 7

La Relazione programmatica del Presidente

1. La Relazione programmatica del Presidente fornisce indicazioni in merito a:
 - a. gli obiettivi che si intendono perseguire in coerenza con gli indirizzi generali di programma e la pianificazione delle attività e dei criteri in base ai quali sono stati quantificati i ricavi e i costi presunti di esercizio. Nella Relazione programmatica sono anche indicati i motivi degli scostamenti rispetto alle previsioni relative all'esercizio in corso e le cause della formazione della eventuale perdita di esercizio presunta;
 - b. nella Relazione stessa sono, inoltre, riportati i costi per il funzionamento delle strutture centrali e periferiche della Federazione, gli obiettivi per l'attività sportiva agonistica e per la preparazione olimpica e la previsione di copertura economica a valere sulle risorse direttamente prodotte e sul finanziamento CONI.

Articolo 8

La Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Bilancio di Previsione è sottoposto, prima della sua deliberazione, al Collegio dei Revisori dei Conti che, a conclusione del proprio esame reso collegialmente, redige una relazione nella quale esprime il parere sull'approvazione del Bilancio.
2. La relazione deve, altresì, contenere considerazioni e valutazioni su:
 - a. il programma annuale e gli obiettivi che la F.I.P.S.A.S. intende realizzare;
 - b. l'attendibilità dei ricavi previsti, sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti nella relazione del Presidente;
 - c. la congruità dei costi, degli investimenti e dei finanziamenti, tenendo presente l'ammontare delle risorse utilizzate negli esercizi precedenti, le rimodulazioni effettuate e gli stanziamenti proposti.

Articolo 9
Procedimento di approvazione del Bilancio di Previsione

1. Il Consiglio Federale delibera il bilancio di previsione annuale entro il 15 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento e lo trasmette al CONI entro il 30 novembre.
2. Il bilancio di previsione annuale è sottoposto ad approvazione da parte CONI.

Articolo 10
Accantonamenti per Rischi e Oneri

1. A fronte di prevedibili costi per liti, arbitrati, risarcimenti e cause legali in corso possono essere inseriti nel Preventivo economico accantonamenti per rischi e oneri.
2. Detti appostamenti, essendo relativi a passività la cui esistenza è solo eventuale (passività potenziali o fondo rischi), devono essere previsti solo quando ricorrono le seguenti condizioni:
 - disponibilità di informazioni, al momento della formazione del bilanci di previsione, che facciano ritenere probabile il verificarsi degli eventi comportanti il sorgere della passività o della diminuzione di una attività;
 - possibilità di stimare con sufficiente ragionevolezza l'entità dell'onere.
3. Sugli accantonamenti non possono essere assunti impegni né emessi ordini di pagamento se prima non siano stati utilizzati a tal fine i fondi già iscritti nel bilancio patrimoniale chiuso al 31 dicembre dell'esercizio precedente.

Articolo 11
Approvazione del Bilancio di Previsione ed esercizio provvisorio

1. Il Bilancio di previsione è sottoposto all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI.
2. Nel caso in cui all'inizio dell'esercizio il Bilancio di previsione non risulti approvato dalla Giunta Nazionale del CONI è autorizzata la gestione provvisoria della Federazione per un periodo non superiore a quattro mesi. Durante l'esercizio provvisorio è garantita l'attività sportiva e l'attività di funzionamento ordinaria.
3. La gestione provvisoria consente di utilizzare le risorse previste nel Bilancio di previsione in ragione di un dodicesimo per ciascun mese di vigenza della gestione provvisoria stessa, fatte salve le spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Articolo 12
Aggiornamento del Bilancio di Previsione

1. L'aggiornamento del bilancio di previsione è consentito nel rispetto del principio dell'equilibrio economico – finanziario e deve essere approvato dal Consiglio Federale, previo parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Le variazioni al bilancio di previsione che modificano i programmi di budget complessivo e/o gli stanziamenti assegnati ai singoli obiettivi funzionali del CONI, devono essere a quest'ultimo trasmesse per l'esercizio della vigilanza e del controllo entro 15 giorni dalla delibera del Consiglio Federale, mediante l'utilizzo dello schema standard previsto, accompagnato da una relazione illustrativa del Presidente delle modifiche e integrazioni apportate ai programmi deliberati e dal parere del Collegio dei Revisori dei Conti formalizzato in una apposita Relazione sintetica.
3. Le variazioni al bilancio di previsione rientranti nei casi previsti espressamente dal CONI sono sottoposte alla preventiva approvazione di quest'ultimo ai fini della loro efficacia.

4. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate entro il 30 novembre dell'anno a cui si riferisce il Preventivo Economico stesso, salvo casi eccezionali da motivare. Durante l'ultimo mese dell'esercizio non possono essere adottati provvedimenti di variazione, salvo casi eccezionali da motivare.
5. La variazione degli stanziamenti di bilancio si rende necessaria nel caso in cui nel corso dell'anno emerga una perdita di esercizio non riportata nel Preventivo Economico.
6. In tal caso, se la perdita di esercizio presunta non trovi in tutto o in parte copertura nelle riserve e negli utili degli esercizi precedenti e risulti eccedente rispetto allo stanziamento del fondo di dotazione, al Bilancio di previsione dovranno essere apportate le variazioni necessarie per assicurare il rispetto della condizione prevista nell'ultimo comma del precedente articolo 4.
7. Il Segretario Generale, su richiesta dell'ufficio interessato o del responsabile di budget e acquisito il parere dell'Ufficio Amministrazione, può autorizzare storni da una voce di spesa all'altra all'interno dello stesso progetto purchè ciò non comporti modifiche negli stanziamenti previsti per i programmi di cui allo schema di bilancio stabilito dal Consiglio Nazionale del CONI. Di detti storni il Consiglio Federale terrà conto in sede di deliberazione della prima variazione utile sottoposta alla loro approvazione.

TITOLO III GESTIONE CORRENTE

Articolo 13 Obiettivi e Programmi di attività

1. Il Consiglio Federale, in sede di deliberazione del bilancio di previsione annuale, approva, su proposta del Presidente, gli obiettivi programmatici di cui all'articolo 7, comma 1, lettera "a" del presente Regolamento.
2. Sulla base degli obiettivi, il Consiglio Federale approva i programmi di attività di cui al precedente articolo 7, comma 1, lettera "b", contenenti le previsioni di costo dell'attività sportiva federale e le spese di funzionamento della F.I.P.S.A.S..
3. Il Consiglio Federale può delegare il Presidente, la Giunta Esecutiva, il Segretario Generale o i Responsabili dei Settori ad assumere impegni di spesa previa fissazione delle materie oggetto di delega e dei relativi limiti di somma.
Sono in ogni caso escluse le deleghe relative alle seguenti materie:
 - oneri pluriennali con importo annuale massimo di euro 500,00;
 - accettazione di lasciti e donazioni ed oneri connessi;
 - erogazione di contributi.
4. Il Segretario Generale deve assicurare l'attuazione amministrativa delle delibere assunte dagli Organi Federali.
5. Il Segretario Generale garantisce l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione attenendosi ai principi della legalità, della tempestività e dell'economicità della gestione. Si attiene, nella gestione amministrativa federale, alle direttive generali impartite, per quanto di competenza, dal Consiglio Federale, dalla Giunta Federale e dal Presidente.

Articolo 14 Direttive di attuazione di piani economici

1. I provvedimenti che generano costi sono deliberati:
 - a) dal Consiglio Federale relativamente agli obiettivi di programma e ai budget economici e finanziari;
 - b) dalla Giunta Esecutiva per quanto concerne i piani economici e le disposizioni di attuazione;

- c) dal Segretario Generale o dal Presidente del Settore Federale per quanto attiene all'attuazione di provvedimenti e di impegni di spesa dei suindicati Organi Collegiali, laddove delegato o espressamente previsto nell'atto deliberativo.

CAPO I CICLO ATTIVO

Articolo 15 Accertamenti dei ricavi

1. I ricavi sono iscritti in bilancio nel rispetto del principio della prudenza e della competenza economica.
2. I ricavi sono accertati quando siano appurate l'effettività del credito e del soggetto debitore ed il periodo di competenza.

Articolo 16 Disciplina degli incassi

1. I ricavi sono incassati dagli Istituti di credito bancari o postali che gestiscono il servizio di cassa, avvalendosi di tutti gli strumenti consentiti dalla disciplina vigente in materia.

CAPO II CICLO PASSIVO

Articolo 17 Disciplina delle spese

1. Con l'approvazione del bilancio previsionale e delle relative variazioni, senza la necessità di ulteriori atti, si intendono autorizzate nei limiti del relativo stanziamento di budget e, quindi, costituiscono impegno sulle relative voci di costo:
 - le spese per utenze;
 - gli oneri derivanti da disposizioni di legge;
 - interessi per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di pre-ammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - l'utilizzo della piccola cassa (fino al limite singolo di spesa fissato dal presente Regolamento);
 - le spese inerenti tutte le convocazioni;
 - le spese dei Comitati Regionali;
 - le spese conseguenti a contratti già deliberati in precedenti esercizi;
 - impegni per il personale dipendente subordinato e/o parasubordinato;
 - il funzionamento degli Organi della Federazione e delle Commissioni;
 - rimborsi spesa relativi a soggetti regolarmente convocati dalla Federazione;
 - ogni altro onere specificatamente previsto negli elaborati del Preventivo economico e delle relative Variazioni di budget, approvati dal Consiglio Federale.
2. Il Consiglio Federale delibera le deleghe di spesa al Segretario Generale, previa fissazione delle materie oggetto di delega e dei relativi limiti di spesa.
3. Le deleghe hanno durata pari al quadriennio olimpico, salvo modifica o revoca delle stesse.
4. Il Presidente Federale può adottare provvedimenti di natura amministrativa, relativi alla realizzazione di progetti connessi allo svolgimento di attività tecnico-sportive, che comportino anche l'effettuazione di spese purché siano stati previsti con il bilancio di previsione, approvato dal Consiglio Federale.

5. Le delibere di urgenza concernenti spese, da assumersi da parte del Presidente od altro organo delegato, nelle materie riservate alla competenza del Consiglio Federale, sono consentite nei casi di:
 - assoluta necessità;
 - possibile pregiudizio alla F.I.P.S.A.S. per la intempestiva adozione del provvedimento di spesa.Le deliberazioni di urgenza devono essere sottoposte a ratifica nei tempi e nei modi previsti dallo Statuto Federale.
6. Per le materie non soggette a delibera da parte del Consiglio Federale, le spese vengono impegnate mediante approvazione di specifici ordini ai fornitori.
7. Gli ordini sono proposti, nei limiti degli importi approvati nel bilancio previsionale e nelle successive variazioni, da parte dei Centri di Responsabilità Amministrativa della Federazione e sono soggetti all'approvazione da parte del Segretario Generale.
8. Gli impegni devono essere limitati all'esercizio economico in corso, ad eccezione di quelli relativi a:
 - a) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere costi a carico degli esercizi successivi;
 - b) affitti ed altri costi continuativi e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, quando ciò rientri nelle consuetudini o quando ne sia riconosciuta la necessità o la convenienza.
9. Con la chiusura dell'esercizio economico al 31 dicembre, nessun costo o ricavo può essere assunto a carico dell'esercizio stesso. Nel caso si rilevassero costi o ricavi relativi ad esercizi precedenti, gli stessi sono contabilizzati tra gli "oneri o proventi straordinari" dell'esercizio economico in corso.

Articolo 18

Liquidazione delle spese e predisposizione degli ordinativi di pagamento

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dagli uffici competenti o dai Presidenti dei Settori sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e della verifica della regolarità della fornitura di beni, opere e servizi.
2. I lavori e le forniture possono essere soggetti a collaudo o a verifica di regolare esecuzione anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite in contratto. Il collaudo non può essere effettuato dalle persone che abbiano diretto o sorvegliato i lavori o dalle persone che abbiano stipulato o approvato il contratto.

Articolo 19

Pagamento delle spese

1. Il pagamento delle spese è effettuato dall'Ufficio Amministrazione mediante ordini di pagamento tratti sull'Istituto di credito cui è affidato il servizio di cassa, previa verifica della liquidazione della spesa e della regolarità e legittimità contabile e fiscale della documentazione allegata.
2. Le disposizioni di pagamento, numerate in modo progressivo, sono sottoscritte dal Segretario Generale e dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione che, previa verifica della liquidazione della spesa effettuata a norma del precedente articolo 18, attesta la regolarità della documentazione e della spesa, ovvero dai rispettivi delegati ove nominati e contengono i seguenti dati:
 - esercizio economico di riferimento;

- estremi dell'atto dal quale deriva l'autorizzazione alla spesa;
 - codici degli obiettivi, programmi e voci di costo,
 - dati anagrafici o denominazione, residenza o sede, nonché codice fiscale o partita IVA del beneficiario;
 - importo in cifre e lettere;
 - causale del pagamento - descrizione;
 - modalità di estinzione del pagamento;
 - data di emissione.
3. L'estinzione dei titoli di pagamento si effettua in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante commutazione negli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancari e postali, secondo la scelta operata dal creditore.
 4. Gli ordinativi di pagamento sono corredati, a seconda dei casi, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture o dei servizi, dei verbali di collaudo ove richiesti, della presa in carico quando si tratti dei beni inventariabili ovvero di buoni di consegna per materiale da assumere in carico al magazzino, della copia o della annotazione degli estremi del provvedimento di disposizione della spesa, della fattura completa della dichiarazione di liquidazione e di ogni altro documento che giustifichi la spesa.
 5. La documentazione della spesa allegata agli ordinativi di pagamento è con questi conservata agli atti per non meno di dieci anni anche mediante l'utilizzo dell'archiviazione elettronica con le modalità previste dalla legge.
 6. La dismissione dell'archivio cartaceo viene effettuata annualmente per competenza dagli uffici sotto la diretta responsabilità del Segretario Generale.
 7. In deroga alle disposizioni di cui al presente articolo, il Presidente federale e il Segretario Federale sono autorizzati ad effettuare le spese connesse alla carica ricoperta mediante utilizzo di carte di credito. Il Consiglio Federale può autorizzare uno o più dirigenti o funzionari federali ad utilizzare carte bancarie o postali. Il provvedimento di autorizzazione eventuale e la regolamentazione interna ne fissano modalità e limiti di utilizzo.

Articolo 20

Servizio di cassa

1. Il Consiglio Federale delibera l'apertura di conti correnti di corrispondenza con gli Istituti di credito e postali che abbiano offerto le condizioni migliori. Il Consiglio Federale, su proposta del Presidente Federale, attribuisce i poteri di firma su detti conti, di norma, al Segretario Generale e al Responsabile dell'Ufficio Amministrazione. Il Segretario Generale può autorizzare i servizi accessori sia bancari che postali, ivi compreso l'utilizzo di mezzi di pagamento elettronici e i relativi limiti.

Articolo 21

Servizio di cassa interna

1. Per particolari esigenze gestionali è istituito presso l'Ufficio Amministrazione un servizio di cassa interno.
2. Il Consiglio Federale può inoltre istituire apposito servizio di cassa interno per le specifiche esigenze gestionali attinenti all'organizzazione di manifestazioni o eventi di particolare rilievo.
3. Gli incarichi di cassiere per i servizi di cui ai precedenti commi sono conferiti dal Segretario Federale a dipendenti federali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, per un periodo non superiore a quattro anni e sono rinnovabili.
4. Al cassiere è assegnato dal Segretario Federale, previa delibera del Consiglio Federale, all'inizio di ogni anno finanziario, un fondo di ammontare non superiore ad Euro 5.000,00. Detto fondo è reintegrabile durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese.

5. Con i fondi cassa interni di cui al precedente comma si possono sostenere, qualora per motivi di urgenza o in considerazione dell'esiguità dell'importo non siano praticabili le ordinarie modalità di pagamento, le minute spese di ufficio, le spese postali, le spese relative a piccole acquisizioni, riparazioni e manutenzioni di mobili, locali, apparati, attrezzature ed altre dotazioni anche informatiche e telematiche, le spese attinenti all'utilizzazione di veicoli, ai trasporti, alle spedizioni di corrispondenza, all'acquisto di giornali e periodici, all'erogazione di acconti per gli oneri inerenti a trasferte, agli oneri di rappresentanza e al pagamento di corrispettivi per la pubblicazione di bandi e avvisi nonché, nei casi di urgenza e sempre che non sia possibile provvedere con le ordinarie modalità di pagamento, ogni altra spesa comunque connessa con l'ordinaria gestione.
6. Il cassiere è responsabile della custodia e della corretta gestione dei fondi assegnati ed effettua la registrazione cronologica di tutte le operazioni di cassa eseguite di cui presenta rendiconto corredato dei documenti giustificativi dai quali deve risultare la natura e l'importo della spesa.
7. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere senza l'autorizzazione del Segretario Generale.
8. Il destinatario di anticipazioni concesse con il fondo cassa deve presentare rendicontazione entro cinque giorni dalla conclusione dell'operazione o dell'incarico ricevuto.
9. Il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione verifica la imputazione delle spese sostenute con i fondi cassa interni ai pertinenti programmi e voci di bilancio, sulla base dei dati risultanti dai rendiconti ammessi a discarico.
10. Le disponibilità dei fondi al 31 dicembre di ogni esercizio sono versate all'Istituto incaricato della gestione del conto corrente ordinario federale.

Articolo 22

Effettuazione delle spese tramite funzionari delegati

1. Nell'ambito dei programmi di attività approvati, per esigenze relative all'organizzazione di manifestazioni sportive in sedi decentrate e alle trasferte delle squadre italiane partecipanti a manifestazioni che si svolgono all'esterno e per ogni altra esigenza di spesa che non possa essere agevolmente soddisfatta direttamente dalla Segreteria Generale, può essere autorizzata dal Presidente del Settore la costituzione di anticipazioni in numerario a favore di Funzionari incaricati della spesa a tal fine nominati dal Segretario Generale.
2. I funzionari delegati sono personalmente responsabili delle somme loro anticipate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati e sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dal codice civile.
3. Il funzionario delegato deve giustificare l'utilizzo delle somme erogate.
4. Il rendiconto presentato dal funzionario delegato all'ufficio che ha disposto l'anticipazione e che è competente per il controllo di merito e di legittimità con sottoscrizione, è ammesso a discarico dopo che ne sia riconosciuta la regolarità contabile da parte dell'Ufficio Amministrazione entro 90 giorni dal ricevimento della documentazione da parte dell'Ufficio Amministrazione.
5. Ai funzionari delegati è preclusa qualsiasi attività gestionale riguardante le entrate. Le somme eventualmente acquisite direttamente, a qualsiasi titolo, devono essere immediatamente versate alla Federazione.
6. Il rendiconto delle somme erogate, unitamente alla eventuale attestazione dell'avvenuto versamento a saldo, deve essere presentato alla Federazione entro sette giorni dalla chiusura della manifestazione; il mancato rispetto del suddetto termine preclude l'erogazione di una nuova anticipazione.

Articolo 23

Scritture e libri contabili

1. La rilevazione dei fatti di gestione avviene, in conformità con i principi generali enunciati nell'articolo 2, mediante un sistema di scritture economico - patrimoniali.
2. La gestione e la conservazione dei documenti contabili, della corrispondenza e la tenuta di libri e registri è uniformata alla normativa civilistica e fiscale vigente.
3. Il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione provvede con diligenza e tempestività:
 - alla verifica sulla disponibilità delle delibere;
 - alla registrazione delle delibere e degli impegni di spesa;
 - alla contabilizzazione dei ricavi dell'esercizio determinando, previo accertamento dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto ad iscriverli, l'esatto importo dovuto alla F.I.P.S.A.S., il soggetto debitore, l'imputazione al programma ed alla voce del preventivo economico;
 - alla contabilizzazione delle somme incassate;
 - alla contabilizzazione delle obbligazioni che generano costi e ricavi e delle operazioni finanziarie e patrimoniali a carico o beneficio dei successivi esercizi, deliberate dal Consiglio Federale, a prescindere dal loro effettivo pagamento o incasso;
 - a tutti i fatti gestionali portati a sua conoscenza che possano incidere sul risultato economico dell'esercizio ovvero siano rilevanti o modificativi delle voci dell'attivo e del passivo dello Stato Patrimoniale della F.I.P.S.A.S.;
 - alla conciliazione delle scritture contabili rispetto ai conti correnti bancari o postali ed alla cassa.

Articolo 24

Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle spettanti al Presidente Federale o suo delegato fondate sull'esigenza della Federazione di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad essa estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione della Federazione, nell'intento di suscitare su di essa, sulla sua attività e i suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari od internazionali.
2. Le spese di rappresentanza, possono essere sostenute solamente per oneri connessi a:
 - colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del Presidente o suo delegato con personalità ed autorità estranee alla FIPSAS o di riunioni prolungate, ad adeguati livelli di rappresentanza;
 - consumazioni ed eventuali colazioni di lavoro, in occasioni di visite presso la struttura federale di autorità o delegazioni;
 - consumazioni in occasione di conferenze stampa, cerimonie e manifestazioni, con proiezione all'esterno dell'immagine della struttura della FIPSAS;
 - piccoli oggetti simbolici destinati a personalità in vita alla struttura;
 - omaggi floreali e necrologi in occasione di decesso di personalità estranee alla FIPSAS e di particolare rilievo nel mondo sportivo;
 - colazioni o piccole consumazioni in occasione di prolungati incontri di lavoro del Presidente o suo delegato con autorità pubbliche;
 - colazioni, rinfreschi, spese di ospitalità per personalità sportive provenienti dall'interno o dall'estero, che convengono in occasione o per manifestazioni di particolare rilevanza;

- in occasione delle festività di Natale e della Pasqua, è consentito acquistare oggetti o materiali di consumo, anche alimentari, da destinare ai componenti degli organi federali, nonché alla persone che rivestono all'interno della struttura ruoli di particolare importanza nella gestione sportiva dello stesso e che prestano la loro attività in qualità di volontari.
3. I limiti di spesa sono di €25,00 per ciascuna persona per le consumazioni, €50,00 per le altre esigenze. Comunque, complessivamente, le spese di rappresentanza non potranno essere superiori al 3% dei costi annui complessivi sostenuti dalla struttura.
 4. Le spese di rappresentanza, preventivamente deliberate dal Consiglio della struttura, devono essere iscritte a carico dello specifico programma di spesa e documentate nei modi prescritti agli articoli 19 e seguenti.

Articolo 25 **Consuntivo Semestrale**

1. Il Consiglio Federale delibera ogni anno un Consuntivo Semestrale al 30 giugno sullo stato di avanzamento delle attività programmate nonché una Relazione del Presidente Federale contenente l'analisi degli scostamenti verificatisi, con particolare riferimento all'eventuale emersione di criticità e ogni altra informazione ritenuta rilevante ai fini della determinazione del risultato economico di fine anno.
2. Il Consuntivo Semestrale è trasmesso al CONI entro il 15 settembre dell'anno cui si riferisce, è costituito da:
 - uno schema, fornito dal C.O.N.I., rappresentato dal bilancio di verifica contabile al 30 giugno, integrato con le principali scritture di assestamento di bilancio;
 - una relazione sintetica del Presidente Federale sullo stato di avanzamento dei principali programmi di attività in relazione alla pianificazione, con un'analisi dei principali scostamenti anche in riferimento alla emersione di eventuali situazioni di criticità unitamente ad una Relazione, resa collegialmente, del Collegio dei Revisori dei Conti.

TITOLO IV GESTIONE **PATRIMONIALE**

Articolo 26 **Beni patrimoniali**

1. La gestione dei beni patrimoniali è uniformata alla disciplina civilistica vigente.
2. I beni patrimoniali sono di proprietà esclusiva della Federazione, ancorché il loro acquisto sia materialmente realizzato dai Comitati Regionali. L'acquisto di nuovi beni patrimoniali presso la Sede Centrale della Federazione è autorizzato dal Segretario Generale, nel limite delle deleghe conferite, o dal Consiglio Federale; i beni patrimoniali acquistati dai Comitati Regionali sono invece autorizzati dal Consiglio Regionale, previo nulla osta alla spesa da parte del Segretario Generale. I Presidenti Regionali sono responsabili dei beni mobili in uso presso i Comitati Regionali di rispettiva pertinenza e devono, ogni anno, inviare all'Ufficio Amministrazione l'inventario dei beni debitamente aggiornato e chiuso al termine dello stesso.
3. I beni patrimoniali sono descritti in appositi inventari con gli elementi atti ad identificarne la categoria, la natura, l'ubicazione, la quantità, lo stato d'uso e il valore.
4. I beni patrimoniali si distinguono in:
 - a. Immobilizzazioni immateriali;

- b. Immobilizzazioni materiali (beni mobili e immobili);
 - c. Immobilizzazioni finanziarie.
5. La valorizzazione dei beni patrimoniali è soggetta annualmente agli incrementi o decrementi secondo i parametri stabiliti dalla disciplina vigente.

Articolo 27

Classificazione delle Immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni immateriali si classificano nelle seguenti categorie:
 - a) Costi di impianto e ampliamento;
 - b) Costi di ricerca scientifica, tecnologia e di sviluppo;
 - c) Opere dell'ingegno, licenze d'uso e software;
 - d) Costi per omologazione impianti;
 - e) Immobilizzazioni immateriali in corso;
 - f) Migliorie su beni di terzi.
2. Le immobilizzazioni materiali si classificano nelle seguenti categorie:
 - a) Terreni;
 - b) Fabbricati;
 - c) Impianti sportivi;
 - d) Attrezzature sportive;
 - e) Attrezzature scientifiche;
 - f) Mobili e arredi;
 - g) Macchine d'ufficio;
 - h) Automezzi;
 - i) Altre immobilizzazioni materiali;
 - j) Immobilizzazioni in corso e acconti.
3. Le immobilizzazioni finanziarie si classificano nelle seguenti categorie:
 - a) Partecipazioni in società;
 - b) Crediti verso società partecipate;
 - c) Titoli.

Articolo 28

Carico e scarico dei beni

1. I beni mobili sono inventariati sulla base del documento di spesa che ne giustifica l'acquisto.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per completa usura, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del Segretario Generale, sulla base di motivata proposta da parte del consegnatario. Il Segretario Generale si avvale, laddove lo ritenga necessario, di apposito ausilio tecnico per la verifica dello stato d'uso e per l'accertamento del valore residuo del bene. L'eliminazione del bene avviene, laddove ritenuto conveniente, anche mediante alienazione a titolo oneroso.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica anche l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza dell'Ufficio Amministrazione al fine dell'aggiornamento delle scritture contabili.

Articolo 29

Consegnatari dei beni

1. I beni mobili inventariati sono dati in consegna ai responsabili presso i quali sono localizzati.

2. I beni mobili che per esigenze di servizio vengano, temporaneamente o permanentemente, localizzati al di fuori delle sedi della F.I.P.S.A.S., sono dati in consegna tramite apposito verbale ai Responsabili degli Uffici o ai singoli funzionari al cui servizio sono destinati.
3. I consegnatari sono tenuti a garantire nel tempo l'identificazione e la rintracciabilità dei beni mobili di propria competenza.
4. In caso di sostituzione del consegnatario, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto sia dal Responsabile uscente che da quello subentrante.
5. Il trasferimento di beni mobili inventariati da un consegnatario è formalizzato con apposito verbale e dà luogo ad un aggiornamento degli inventari.

Articolo 30

Ricognizione dei beni

1. I beni mobili sono soggetti alla ricognizione inventariale ogni qualvolta il Segretario Generale lo ritenga opportuno.
2. La ricognizione inventariale è, comunque, eseguita almeno ogni quadriennio olimpico.
3. Nei casi previsti nei punti precedenti si procede all'eventuale aggiornamento degli inventari e alla rivalutazione/svalutazione dei beni sulla base dei criteri fissati dalla Segreteria Generale.

Articolo 31

Immobilizzazioni finanziarie

1. La gestione delle partecipazioni è uniformata alla disciplina civilistica vigente.

Articolo 32

Materiali di consumo

1. I materiali di consumo, ovvero oggetti di cancelleria, stampati, supporti e ogni altro bene che per la sua intrinseca natura è destinato ad un uso limitato nel tempo ed i beni mobili di valore unitario inferiore a €200,00 non sono soggetti alle prescrizioni di cui agli articoli dal 25 al 29.

Articolo 33

Crediti e debiti

1. I crediti iscritti nella situazione patrimoniale possono essere ridotti o eliminati solo dopo che, compatibilmente con il valore del credito da recuperare, siano stati esperiti gli atti rivolti ad ottenerne la riscossione.
2. I debiti possono essere ridotti o eliminati soltanto che sia stata constatata la loro effettiva inconsistenza.
3. La riduzione o la cancellazione del debito e crediti è stabilita dal Consiglio Federale.

TITOLO V BILANCIO DI ESERCIZIO

Articolo 34

Documenti costituenti il Bilancio di Esercizio

1. Il Bilancio d'Esercizio è composto dai seguenti documenti:

- Conto economico, che presenta una struttura speculare rispetto a quella del Preventivo economico, evidenziando i componenti positivi e negativi della gestione, secondo il criterio della competenza economica;
 - Stato patrimoniale, che riporta la consistenza delle attività e delle passività della Federazione, secondo una struttura ispirata allo schema previsto dall'articolo 2424 del codice civile adattata alle specifiche esigenze informative delle Federazioni Sportive Nazionali;
 - Nota integrativa, che costituisce il documento illustrativo di natura tecnico contabile relativo all'andamento della gestione della Federazione, ai fatti di rilievo verificatesi dopo la chiusura dell'esercizio e ad ogni altra informazione ritenuta utile ai fini della migliore comprensione dei dati contabili. La nota integrativa è redatta conformemente alle disposizioni civilistiche e deve contenere informazioni con riguardo a:
 - a. la composizione dei contributi, distinti per natura;
 - b. l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
 - c. la destinazione dell'utile o i provvedimenti atti al contenimento della perdita;
 - d. la composizione dei crediti e dei debiti per ammontare e anno di formazione;
 - e. il numero dei dipendenti ripartito per categorie lavorative e l'ammontare delle indennità riconosciute ai componenti degli organi gestionali, commissioni federali e i compensi spettanti ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti;
 - f. l'elenco dei contenziosi in essere alla chiusura dell'esercizio e i connessi accantonamenti al Fondo Rischi e Oneri.
2. Il Conto economico, redatto secondo uno schema a struttura scalare, contiene i ricavi classificati per fonti di provenienza e tipologia e i costi classificati per destinazione.
 3. Nello Stato patrimoniale le attività sono classificate secondo il principio della destinazione economica, ossia in base alla destinazione di un elemento patrimoniale nella gestione della Federazione. Il principio della destinazione economica comporta che poste contabili di identica natura possono trovare diversa collocazione in bilancio a seconda che rappresentino investimenti in breve durata (attivo circolante e attività che non costituiscono immobilizzazioni) ovvero riguardino investimenti durevoli (immobilizzazioni finanziarie). La classificazione adottata è effettuata sulla base del ruolo svolto dalle diverse attività nell'ambito dell'ordinaria gestione aziendale, pertanto, le attività che sono destinate durevolmente alla gestione dell'impresa rientrano nell'attivo immobilizzato, le altre rientrano nell'attivo circolante. I ratei ed i risconti attivi riguardano ricavi di competenza dell'esercizio ma esigibili in quelli successivi e costi sostenuti nell'esercizio ma di competenza di quelli successivi.
 4. Il passivo dello Stato patrimoniale è suddiviso nelle seguenti macroclassi:
 - Patrimonio netto, che comprende il fondo di dotazione e i risultati economici di ciascun esercizio, rappresenta la differenza tra le attività e le passività patrimoniali ed indica perciò i mezzi della Federazione;
 - Fondo per Rischi ed Oneri, che accoglie perdite o debiti di natura determinata, di esistenza certa o probabile, di importo o di accadimenti indeterminati;
 - Trattamento di Fine Rapporto, riguardante gli accantonamenti annuali effettuati per costituire un fondo relativo alle indennità maturate dal personale dipendente della Federazione;
 - Debiti, concernenti le passività certe o determinate;
 - Ratei e risconti passivi, riguardanti costi di competenza dell'esercizio esigibili in quelli successivi e ricavi percepiti nell'esercizio ma di competenza di quelli successivi.
 5. La Nota integrativa espone la situazione consuntiva della Federazione e si articola, in particolare, nei seguenti capitoli:
 - criteri di valutazione utilizzati nella redazione del bilancio;
 - analisi delle voci dello Stato Patrimoniale;
 - analisi delle voci del Conto Economico;

- altre notizie integrative.
6. Il Bilancio Consuntivo d'Esercizio è accompagnato:
- a) dalla relazione del Presidente Federale sulla gestione, recante, in particolare:
 - la illustrazione dei risultati conseguiti nell'attuazione dei programmi di attività, come eventualmente modificati e/o integrati nel corso dell'esercizio e dei risultati della gestione economica anche in termini di efficacia, efficienza ed economicità nell'utilizzo delle risorse;
 - le informazioni in merito alla politica di bilancio adottata ed attuata per la realizzazione dei fini statutari (ripartizione delle risorse finanziarie in termini percentuali tra spese per il funzionamento e oneri generali di attività sportive);
 - gli opportuni raffronti dei ricavi e dei costi con quelle dell'esercizio precedente;
 - l'esposizione dei programmi di attività deliberati in sede previsionale, le eventuali variazioni e il loro grado di realizzazione, in particolare lo stato di avanzamento dei piani economici quadriennali e le risorse utilizzate per la loro realizzazione.
- Nella relazione del Presidente Federale sono, altresì, evidenziati:
- i programmi eventualmente realizzati per il potenziamento dell'impiantistica sportiva, per la ricerca scientifica e/o tecnologica e per lo sviluppo organizzativo;
 - i risultati conseguiti nella attività di alto livello e nella attività di preparazione sportiva;
 - l'attività di formazione dei quadri tecnici e dirigenziali;
 - i risultati della gestione tecnica, organizzativa, promozionale gestionale ed amministrativa dei Comitati Regionali, sia per la parte dell'attività propria e sia per quella delegata;
- b) dai bilanci d'esercizio dei Comitati Regionali, con allegati i verbali dei Consigli Regionali;
 - c) dalla Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti con la quale l'organo di controllo esprime un giudizio sul bilancio e ne attesta la corrispondenza con i dati risultanti dalle scritture contabili.
7. Il Bilancio d'Esercizio è deliberato dal Consiglio Federale entro il 30 aprile di ciascun anno e sottoposto all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI entro 15 giorni dalla data della deliberazione che deve anche indicare la destinazione dell'eventuale utile e le modalità di copertura dell'eventuale perdita dell'esercizio.
8. Il Bilancio Consuntivo d'Esercizio deve essere sottoposto alle determinazioni dell'Assemblea Federale nel caso in cui non abbia riportato il parere favorevole dal Collegio dei Revisori dei Conti o l'approvazione della Giunta Nazionale del CONI.

Articolo 35

Norme e criteri di redazione e valutazione

1. I criteri di iscrizione in bilancio e di valutazione degli elementi patrimoniali ed economici sono informati alla disciplina civilistica, ai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità e ai principi contabili internazionali, in quanto applicabili.

Articolo 36

La Relazione del Presidente

1. La Relazione del Presidente illustra l'andamento della gestione, i risultati conseguiti, nonché i principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio. Tale relazione contiene, in particolare:
 - a. un raffronto tra ricavi e costi dell'esercizio con ricavi e costi dell'esercizio precedente e un commento sul risultato gestionale;

- b. la suddivisione della spesa complessiva della Federazione distinta per obiettivi funzionali Centri di Responsabilità Amministrativa;
- c. i programmi realizzati nell'ambito dell'attività istituzionale, con particolare riferimento ai risultati sportivi conseguiti;
- d. i programmi di potenziamento dell'impiantistica sportiva;
- e. informazioni sulle attività di formazione dei quadri tecnici e dirigenziali.

Articolo 37

La Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo - contabile della gestione e sulla realizzazione degli obiettivi e programmi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti, in particolare, deve:
 - a. verificare la veridicità e correttezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
 - b. effettuare analisi e fornire valutazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio esprimendo il proprio parere circa la destinazione dell'eventuale risultato economico positivo e circa le modalità e le tempistiche di riassorbimento dell'eventuale risultato economico negativo al fine di salvaguardare l'equilibrio di bilancio nel tempo;
 - c. esprimere valutazioni sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
 - d. verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del bilancio di esercizio e della Relazione sulla Gestione predisposta dal Presidente;
 - e. proporre l'approvazione o meno del bilancio di esercizio da parte del Consiglio Federale.
3. La proposta o meno di approvazione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti si conclude con un giudizio positivo senza rilievi, se il bilancio di esercizio è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

Articolo 38

Il Fondo di dotazione indisponibile

1. Il Fondo di dotazione indisponibile deve essere almeno pari al 3% della media dei costi sostenuti dalla F.I.P.S.A.S. nell'ultimo triennio. Nei casi in cui nel corso dell'esercizio o in sede di consuntivo il fondo scenda al di sotto del suddetto limite, il Presidente, su segnalazione del Segretario Generale, convoca il Consiglio Federale per l'adozione dei provvedimenti atti al reintegro del fondo.

Articolo 39

Procedimento di approvazione del Bilancio di esercizio

1. Il Consiglio Federale, ovvero l'Assemblea nel caso di parere negativo del Collegio dei Revisori dei Conti, approva il bilancio di esercizio con delibera entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui il bilancio si riferisce. Per particolari esigenze e, comunque, compatibilmente a quanto disciplinato dall'art. 2364 c. 2 del codice civile, il termine di approvazione può essere prorogato, in presenza delle condizioni di oggettiva necessità, dal Consiglio Federale al 30 giugno, dandone comunicazione al CONI.

2. Il bilancio di esercizio è trasmesso entro 15 giorni dalla delibera del Consiglio Federale, ovvero dell'Assemblea nel caso di parere negativo del Collegio dei Revisori dei Conti, al CONI per l'approvazione.

TITOLO VI STRUTTURE TERRITORIALI

Articolo 40 Principi generali

1. La gestione finanziaria si svolge in base al Piano annuale di spesa deliberato, in termini di competenza e di cassa, dai Consigli dei Comitati Regionali, e approvato dal Consiglio Federale.
2. Il Consiglio Federale, esplicando i propri poteri di indirizzo, approva i programmi di attività dei Comitati Regionali e, inoltre, attribuisce le risorse necessarie per la loro attuazione.
3. Il Piano annuale di spesa ha carattere autorizzatorio, costituendo un limite agli impegni di spesa. Tutte le entrate e tutte le spese sono iscritte in bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di spese o entrate correlate.
4. L'esercizio finanziario dei Comitati Regionali (strutture territoriali della F.I.P.S.A.S). ha durata un anno e coincide con l'anno solare (con inizio il 1 gennaio e termine il 31 dicembre dello stesso anno).

Articolo 41 Conti correnti bancari

1. I Comitati Regionali operano su un conto corrente bancario che funziona come conto gestione a valere sui trasferimenti disposti dalla Federazione.
2. Il servizio di cassa è espletato dall'Istituto di Credito convenzionato con la Federazione o da altro Istituto bancario previa autorizzazione del Consiglio Federale. L'intestazione dei conti dovrà, comunque, essere la seguente: FEDERAZIONE ITALIANA PESCA SPORTIVA ED ATTIVITA' SUBACQUE – COMITATO REGIONALE, segue indirizzo.

Articolo 42 Criteri di formazione del piano annuale di spesa

1. I Comitati Regionali devono predisporre piani di attività e di spesa sulla base della dotazione finanziaria deliberata dal Consiglio Federale. Le spese devono essere contenute nel loro ammontare complessivo entro i limiti degli stanziamenti previsti nei singoli programmi.
2. È vietata ogni gestione di fondi al di fuori del piano annuale di spesa.
3. Il Piano di spesa è accompagnato da una relazione sintetica del Presidente del Comitato che illustri i criteri generali della quantificazione degli stanziamenti di bilancio, gli obiettivi che s'intende raggiungere e la programmazione delle attività ai fini del conseguimento degli obiettivi. Dovrà essere, inoltre, allegata la delibera di approvazione del Piano di spesa.
4. Il Comitato Regionale deve deliberare il piano di spesa entro il 30 settembre dell'anno precedente all'esercizio in esame.
5. Il Bilancio di Previsione è operativo e può trovare esecuzione solo dopo l'approvazione da parte del Consiglio Federale del Bilancio Federale secondo quanto disposto dal Titolo II del presente Regolamento.

Articolo 43

Variazione al piano di spesa – storni di bilancio

1. Le Variazioni ai piani di spesa sono determinate per modifiche ai programmi di attività sulla base di apposita delibera dei Comitati Regionali. Tali variazioni saranno esecutive dopo l'approvazione del Consiglio Federale.
2. Variazioni al piano di spesa possono essere determinate anche da entrate prodotte dai Comitati Regionali. L'utilizzazione di nuove o maggiori entrate rispetto a quelle indicate nella previsione dovrà essere preventivamente autorizzata dal Consiglio Federale sulla base di una relazione del Presidente del Comitato Regionale.
3. Ultima variazione consentita al piano annuale delle spese deve pervenire alla Federazione entro il termine ultimo del 20 novembre.

Articolo 44

Riscossione delle entrate di gestione

1. Tutte le entrate riscosse devono essere tempestivamente versate sul conto corrente acceso presso l'Istituto Cassiere.
2. Il Comitato Regionale, per la realizzazione delle proprie iniziative, può avvalersi di entrate dallo stesso procurate sotto forma di contributi, sponsorizzazioni, pubblicità, ecc... secondo le procedure di cui ai commi successivi.
3. Successivamente alla comunicazione della concessione di contributo o sponsorizzazione o pubblicità, che indicano l'ammontare esatto e la motivazione del contributo, il Comitato predispone una delibera con il piano straordinario integrativo di spesa, coprendo finanziariamente tali disponibilità e lo sottopone all'approvazione del Consiglio Federale.
4. Il Presidente del Comitato cura, sotto la propria personale responsabilità, che le entrate vengano depositate presso l'Istituto Cassiere integralmente e nei termini prefissati.
5. In caso di entrate provenienti da attività commerciali rilevanti ai fini dell'IVA (sponsorizzazioni, pubblicità), è di competenza della Segreteria Generale l'emissione e l'invio della fattura alla Ditta committente.

Articolo 45

Rendiconto delle spese

1. Ogni tre mesi il Comitato Regionale predispone un rendiconto per piani di spesa e una specifica degli accertamenti e degli impegni assunti nonché delle riscossioni e dei pagamenti effettuati nel trimestre.
2. Il rendiconto deve essere trasmesso entro il 20 del mese successivo ad ogni trimestre alla Federazione, accompagnate da:
 - documenti di spesa e di incasso in originale con i relativi giustificativi (per es.: convocazioni, attribuzioni di contributi ecc...);
 - estratti conto bancari e matrici degli assegni;
 - lista cassa contante;
 - prospetto di riconciliazione riferito agli assegni già emessi e non addebitati (verifica di cassa);
 - giornale di cassa;
 - riepilogo trimestrale;
 - verbale di consiglio;

- elenco dei compensi, indennità, rimborsi forfetari e premi erogati ai sensi della vigente normativa in materia.
3. Il Conto consuntivo rappresenta la sintesi finanziaria dei fatti gestionali connessi allo svolgimento dell'attività programmata, analiticamente riepilogata dal piano dei conti, che formerà parte integrante e sostanziale del Bilancio d'esercizio.
 4. Entro il 31 dicembre i fondi non utilizzati per la gestione del Comitato vengono riassegnati alla Federazione Centrale o al Comitato Regionale previa debita autorizzazione del Consiglio Federale. Le spese impegnate nell'esercizio, nei limiti degli stanziamenti attribuiti, purché debitamente documentati e giustificati, devono essere pagati con i fondi dell'esercizio di competenza.
 5. Il termine ultimo per il deposito del Conto consuntivo approvato dai Comitati Regionali presso la Segreteria Federale è improrogabilmente fissato al 15 febbraio di ciascun anno.
 6. Il Conto consuntivo deve essere accompagnato da una relazione del Presidente del Comitato Regionale che illustri l'andamento della gestione, con particolare riferimento ai principali obiettivi conseguiti e agli eventuali scostamenti rispetto alla previsione iniziale.
 7. Al Conto consuntivo dovranno essere allegati:
 - estratti conto Bancario e Cassa contante alla data del 31 dicembre di ciascun anno;
 - copia della delibera di approvazione del Conto consuntivo;
 - elenco degli assegni già emessi e contabilizzati e non addebitati dal Cassiere;
 - elenco degli eventuali crediti e/o debiti;
 - Relazione del Presidente;
 - situazione beni inventario;
 - elenco dei compensi, indennità, rimborsi forfetari e premi erogati ai sensi della vigente normativa in materia.

Articolo 46 **Impegni di spesa**

1. Le spese sono impegnate in base ad apposita deliberazione del Consiglio Regionale nell'ambito dei programmi approvati.
2. Con l'approvazione del piano di spesa è costituito impegno sugli stanziamenti per le spese inerenti ad oneri derivanti da disposizioni di legge (imposte, tasse, tributi vari) o da utenze e canoni.
3. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso, ad eccezione di quelli relativi a:
 - spese correnti per le quali è indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico degli esercizi successivi;
 - spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi.
4. I Consigli Regionali possono delegare il Presidente del Comitato ad assumere impegni di spesa su alcune voci del piano annuale, ai fini di una maggiore snellezza amministrativa, quali acquisto di pubblicazioni e riviste, acquisto di coppe, targhe e distintivi, spese di manutenzione di beni mobili, spese per Commissioni, consigli, acquisto di materiale di consumo.
5. Gli impegni non possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti. È vietato ricorrere ad anticipazioni o scoperti di cassa da parte dell'Istituto Cassiere.
6. Le deliberazioni sono numerate in ordine progressivo e firmate dal Presidente e dal Segretario del Comitato Regionale.

Articolo 47 **Deliberazioni di urgenza**

1. In caso di necessità e di urgenza ed ove la intempestiva adozione di un provvedimento possa arrecare danno o pregiudizio al Comitato Regionale, è consentito al Presidente adottare deliberazioni d'urgenza nelle materie riservate al Consiglio. Tali deliberazioni devono essere sottoposte alla ratifica del Consiglio Regionale stesso nella prima riunione utile.

Articolo 48 **Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto a un individuato soggetto creditore, viene effettuata previa verifica della regolarità della fornitura di beni, opere e servizi e sulla base di titoli e documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
2. Tutti i pagamenti devono avvenire a mezzo di assegno bancario non trasferibile a firma del Presidente del Comitato Regionale o circolare non trasferibile tratto sull'Istituto Cassiere per ordine del Presidente stesso o mediante bonifico bancario, nei limiti del saldo del conto stesso non potendosi fare ricorso a fidi e/o scoperti di banca. Il pagamento può essere effettuato per contante, tramite cassa interna per le piccole spese, nel caso in cui l'importo del pagamento non superi Euro 999,00.
3. Ogni spesa deve risultare cronologicamente iscritta e numerata sul registro di cassa e contabilizzata sui partitari di spesa, compresi gli addebiti per eventuali oneri bancari e domiciliazioni di bollette di utenze e servizi.
4. La documentazione della spesa viene progressivamente numerata e munita di riferimento all'atto deliberativo che l'autorizza.
5. Nel caso di fornitura di beni e servizi vedasi quanto riportato nel successivo articolo 53.
6. Nessuna spesa può essere disposta se non debitamente autorizzata con atti deliberativi dei Consigli Regionali o del Presidente in via d'urgenza, fatta eccezione per gli oneri derivanti da disposizioni di legge e da contratti di utenza, per i quali è costituito impegno di spesa all'atto dell'approvazione della previsione di spesa.
7. Le delibere di spesa non possono, in alcun caso, eccedere le disponibilità del pertinente programma di spesa, pena la nullità dell'atto.

Articolo 49 **Spese in conto capitale**

1. Le spese in conto capitale vengono effettuate dalla Sede o per mezzo di fondi appositamente assegnati ai Presidenti dei Comitati Regionali. Le somme non utilizzate devono essere tempestivamente rimesse alla Federazione. Acquisito il bene, deve essere richiesto il numero di inventario alla Sede Centrale e perfezionate le pratiche di presa in carico.
2. La fattura relativa all'acquisto va inviata in originale alla stessa Sede Centrale.

Articolo 50 **Spese di rappresentanza**

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza del Comitato Regionale di manifestazioni all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti estranei sia alla Struttura stessa che alla Federazione in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate a promuovere in favore del Comitato e della Federazione l'attenzione e l'interesse di

ambienti e di soggetti qualificati al fine di ottenere vantaggi derivanti dal fatto di essere conosciuti, apprezzati e seguiti nelle azioni a favore della collettività.

2. Le spese di rappresentanza possono essere sostenute solo per oneri connessi a:
 - colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del Presidente del Comitato Regionale con personalità ed autorità estranee alla F.I.P.S.A.S. o di riunioni prolungate ad adeguati livelli di rappresentanza;
 - consumazioni ed eventuali colazioni di lavoro, in occasione di visite presso il Comitato Regionale di autorità o di delegazioni;
 - consumazioni in occasione di conferenze stampa, cerimonie e manifestazioni, con proiezione all'esterno dell'immagine della struttura territoriale della F.I.P.S.A.S.;
 - piccoli oggetti simbolici destinati a personalità in vita alla struttura territoriale;
 - omaggi floreali e necrologi in occasione di decesso di personalità estranee alla F.I.P.S.A.S. e di particolare rilievo nel mondo sportivo;
 - colazioni o piccole consumazioni in occasione di prolungati incontri di lavoro dei Presidenti dei Comitati Regionali con autorità pubbliche;
 - colazioni, rinfreschi, spese di ospitalità per personalità sportive provenienti dall'interno o dall'estero, che convengono in occasione o per manifestazioni di particolare rilevanza;
3. Le spese di rappresentanza debbono essere contenute al massimo ed iscritte a carico dello specifico piano di spesa e documentate nei modi prescritti all'art. 47.

Articolo 51 **Servizio di cassa interno**

1. I Consigli Regionali possono istituire un servizio interno di cassa da affidarsi alla gestione di un proprio componente per far fronte a piccole ed immediate spese di riparazione e manutenzione di mobili e locali, di spese postali e di rappresentanza. Ciascuna spesa non potrà eccedere l'importo lordo di Euro 999,00. La dotazione del fondo cassa non potrà eccedere Euro 3.000,00 ed è reintegrabile previa rendicontazione.
2. Il cassiere è responsabile delle somme assegnate ed è tenuto alla cronologica registrazione delle spese su di un apposito registro.
3. La documentazione delle spese dovrà essere conservata agli atti dal cassiere. Per spese che non accedano Euro 50,00 lo scontrino fiscale è documentazione giustificativa dalla spesa purché vi appaia la natura della spesa stessa.
4. Entro e non oltre il 24 dicembre di ogni anno il Cassiere deve procedere alla rendicontazione finale ed al versamento delle residue disponibilità del fondo di cassa sul conto corrente bancario.

Articolo 52 **Registri del Comitato Regionale**

I Comitati Regionali debbono tenere i seguenti registri:

- Libri verbali delle riunioni del Consiglio;
- Libro delle deliberazioni;
- Elenco degli accertamenti e degli impegni;
- Giornale di cassa;
- Registro degli inventari dei Beni mobili affidati al Consegretario completo di copia delle fatture.

Articolo 53 **Consegretario dei beni mobili**

1. Il consegnatario dei beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, viene individuato nella persona del Presidente del Comitato Regionale che ne assume la responsabilità mediante sottoscrizione dell'elenco analitico dei beni. Nel caso di avvicendamento, previa ricognizione dei beni stessi, è redatto verbale sottoscritto dal cessante e dal subentrante.
Il consegnatario di autoveicoli da trasporto e autovetture ne controllano l'uso, accertando che la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Segretario Generale nel rispetto della regolamentazione interna della Federazione;
2. Il consegnatario avrà cura di aggiornare l'elenco dei beni in caso di nuovi affidamenti dando tempestiva comunicazione alla F.I.P.S.A.S., mediante invio dei supporti cartacei.
3. Il consegnatario provvederà altresì alla cancellazione dei beni posti fuori uso, sulla base di verbale redatto da apposita commissione nominata dai Consigli Regionali, fornendo copia del verbale stesso alla Segreteria Federale.
4. I beni mobili sono classificati nelle seguenti categorie:
 - a) mobili arredi e oggetti d'arte: scrivanie, lumi, specchiere, sedie, cassettiere, appendiabiti, armadi, librerie, scaffali metallici e non, poltrone, divani, ecc....
 - b) macchine ufficio: macchine da scrivere e per calcolo, computer, stampanti e altre periferiche, sistemi telefonici, sistemi citofoni, fotocopiatrici, modem, fax, ecc....
 - c) attrezzature Ufficio: televisori e sistemi di riproduzione audiovisiva, sistemi di amplificazione e registrazione della voce, macchine di ripresa cinefotografica, lavagne luminose ed altre attrezzature per la formazione in aula, sistemi elettronici di allarme, sistemi elettronici collegati alla fornitura di luce o al condizionamento ambientale, impianti mobili di condizionamento, attrezzature e strumentazione scientifica e tecnico-sportiva, materiale bibliografico e audiovisivi su nastro e cd, programmi elettronici e licenze d'uso;
5. L'inventario dei beni mobili contiene:
 - la denominazione e una breve descrizione del bene;
 - l'indicazione del luogo, in particolare se diverso dalla sede del Comitato;
 - quantità e numero inventario;
 - la classificazione: nuovo, usato e fuori uso;
 - il valore;
 - il titolo di appartenenza, (AR= Arredi, MA= Macchine Ufficio, AT= Attrezzature Ufficio);
 - gli estremi della fattura d'acquisto.

Articolo 54

Attività negoziale: Ricerca e scelta del contraente

1. Alle forniture di beni e servizi si provvede con contratti secondo le procedure previste dal presente Regolamento. A tale proposito, trovano applicazione le disposizioni di cui agli artt. 58 e ss. Tuttavia, potrà essere nominato quale responsabile del procedimento il Presidente del Comitato Regionale.

Articolo 55

Incarichi professionali di collaborazione coordinata e continuativa

1. Per la realizzazione di progetti, i Comitati Regionali possono deliberare l'affidamento a persone determinate di un incarico professionale di collaborazione autonoma, coordinata e continuativa e/o a progetto.
2. La comunicazione dell'incarico in forma scritta deve indicare, nel modo migliore possibile, i modi e i tempi della collaborazione e l'importo del compenso lordo a carico del Comitato.

3. La scelta deve essere effettuata favorendo sia la competenza del professionista e la qualità del collaboratore, sia la relazione fiduciaria, nella considerazione che essi operano, nel progetto, in nome della F.I.P.S.A.S..
4. Le proposte di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto devono pervenire al Consiglio Federale che dovranno adottare specifica delibera di approvazione e di delega al Presidente Regionale di sottoscrivere il contratto.

Articolo 56

Controllo sulla gestione

1. La Federazione può procedere, in qualsiasi momento, ad atti di ispezione e controllo.
A tal fine, ha diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili anche interni. Di ogni riunione, verifica e ispezione è redatto apposito verbale.
La documentazione relativa al Comitato deve essere conservata per almeno dieci anni.

Articolo 57

Responsabilità

Il Presidente del Comitato Regionale vigila sulla realizzazione dei piani di spesa e risponde dell'efficienza economica e finanziaria dell'attività svolta.

TITOLO VII

CONTROLLI INTERNI

Articolo 58

Il Collegio dei Revisori dei Conti nazionale

1. E' obbligatorio acquisire il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, espresso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti il Bilancio di Previsione, le Variazioni allo stesso e il Bilancio Consuntivo d'Esercizio nonché su tutti gli altri atti per i quali detto parere sia previsto dal presente Regolamento.
2. I documenti di competenza dovranno pervenire al Collegio dei Revisori dei Conti almeno sette giorni prima dell'assunzione dell'atto deliberativo da parte dell'organo preposto in caso di variazioni di bilancio e 14 giorni prima nel caso di bilancio preventivo e consuntivo.
3. La relazione sul Bilancio di previsione, sulle relative variazioni e sul Bilancio Consuntivo d'Esercizio deve concludersi con un giudizio favorevole o contrario all'adozione del provvedimento. In particolare, la relazione sul Bilancio di previsione deve contenere, tra l'altro, il parere sulla attendibilità dei ricavi e sulla congruità dei costi; la relazione sul Bilancio Consuntivo d'Esercizio deve contenere il parere riguardo alla corrispondenza dei dati risultanti dalle scritture contabili con quelli esposti nel documento, nonché valutazioni in ordine alla regolarità della gestione.
4. Il Collegio dei Revisori dei Conti stabilisce la cadenza temporale per l'effettuazione dei controlli e riscontri.
5. Fermo restando il carattere collegiale dell'Organo, i Revisori possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo. A tal fine possono prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili anche interni.

6. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale, che deve essere trasmesso in copia al CONI entro 15 giorni dalla sottoscrizione.
7. I controlli da parte del Collegio dei Revisori dei Conti si svolgono, per quanto compatibili, secondo le disposizioni in materia di controllo previste per il collegio dei sindaci dagli articoli da 2397 a 2409 *septies* del Codice Civile; in particolare il Collegio dei Revisori svolge, tra gli altri, i seguenti compiti in relazione ai quali può chiedere al Segretario Federale e/o ai componenti degli Organi Collegiali di amministrazione ogni necessaria notizia:
 - controllo dell'amministrazione della Federazione;
 - vigilanza sull'osservanza della legge e dello Statuto;
 - verifica della corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali;
 - verifica, nel corso dell'esercizio e con periodicità almeno trimestrale, della regolare tenuta della contabilità;
 - verifica di conformità del Bilancio Consuntivo di Esercizio alle risultanze delle scritture contabili;
 - verifica dell'osservanza delle norme stabilite dall'art. 2426 del Codice Civile, per la valutazione del patrimonio federale;
 - accertamento, almeno ogni trimestre, della consistenza di cassa e dell'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà della Federazione o ricevuti dalla Federazione in impegno, cauzione o custodia;
 - espletamento, anche individualmente, di atti di ispezione e di controllo.

TITOLO VIII ATTIVITA' NEGOZIALE

Articolo 59 Responsabile del procedimento

1. Tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento dell'esecuzione dei lavori e la fornitura di beni e servizi, sono svolti dal Responsabile del procedimento che ne cura il corretto e razionale svolgimento.
2. Per gli appalti di forniture e per gli appalti di servizi non attinenti all'ingegneria e all'architettura, il Responsabile del procedimento è, di norma, individuato nel Segretario Generale, salvo diversa deliberazione del Consiglio Federale.

In particolare, il Responsabile del Procedimento:

- a) formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione di ogni atto di programmazione di contratti di servizi e forniture;
- b) cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;
- c) segnala eventuali disfunzioni, impedimenti e ritardi nell'attuazione degli interventi;
- d) fornisce alla Federazione i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza.

Articolo 60 Oggetto

1. L'attività negoziale della Federazione avente ad oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti e la prestazione di servizi è disciplinata dal presente Regolamento nonché, per gli acquisti inerenti l'attività istituzionale della F.I.P.S.A.S., superiori quanto ad importo al netto dell'IVA alle soglie come periodicamente aggiornate di cui all'art. 28 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.

163 (di seguito, per brevità, “Codice degli Appalti”) dalle disposizioni del predetto Codice espressamente richiamate nonché da tutte le altre pertinenti norme comunitarie e nazionali.

2. Le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 163/2006 non si applicano comunque:

- a) ai contratti aventi ad oggetto l’acquisto o la locazione di terreni e fabbricati;
- b) ai contratti relativi all’acquisto e la produzione di programmi destinati alla trasmissione da parte di emittenti radiotelevisive nonché ai contratti di appalto dei tempi di trasmissione;
- c) ai contratti di acquisto e di vendita di titoli e altri strumenti finanziari;
- d) ai contratti di lavoro;
- e) a tutti gli altri contratti di cui al Titolo II della Parte I del Codice degli Appalti.

3. Per l’affidamento dei contratti di sponsorizzazione che comportano un’entrata in termini economici per la Federazione, si potrà procedere ad affidamento dei relativi contratti previo esperimento di procedura trasparente e non discriminatoria, mediante sollecitazione all’invio di manifestazione di interesse contenente gli elementi essenziali del contratto, a cui sarà data adeguata pubblicità anche ed esclusivamente attraverso la rivista / il portale Internet della F.I.P.S.A.S..

4. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo degli acquisti della Federazione in termini temporali ristretti con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell’attività della F.I.P.S.A.S..

Articolo 61

Tipologie di affidamenti

1. Le procedure di affidamento di importi superiori alle soglie comunitarie possono essere “aperte”, “ristrette” o “negoziate”. Per affidamenti entro l’importo di 200.000 Euro o comunque, per l’acquisto di beni e l’affidamento di servizi, sino l’importo di cui all’art. 28, D.Lgs. n. 163/2006 e per le tipologie di beni e servizi indicate all’art. 62 si applicano le procedure di cui agli artt. 63 e ss. del presente regolamento.

Articolo 62

Modalità di svolgimento delle procedure negoziate

1.- I contratti di appalto di beni, servizi e lavori possono essere aggiudicati mediante procedura negoziata nelle seguenti ipotesi:

- a) qualora, in esito all’esperimento di una procedura aperta o ristretta, tutte le offerte presentate siano risultate irregolari o inammissibili;
- b) qualora, in esito all’esperimento di una procedura aperta o ristretta, non sia pervenuta nessuna offerta o nessuna candidatura oppure nessuna offerta risulti adeguata;
- c) qualora, per ragioni di natura tecnica o attinenti alla tutela dei diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato;
- d) in casi eccezionali, qualora, a causa di circostanze imprevedibili e non dipendenti dalla Federazione, l’estrema urgenza non sia compatibile con i tempi richiesti dalle procedure aperte o ristrette;
- e) qualora si tratti di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di fornitura o di impianti di uso corrente o all’ampliamento di forniture o impianti esistenti, allorchè il cambiamento di fornitore comporterebbe l’acquisto di materiale con caratteristiche tecniche differenti e ciò determinerebbe incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate;
- f) qualora si tratti di acquisti a condizioni particolarmente vantaggiose da un fornitore che cessi definitivamente l’attività commerciale oppure dal curatore o liquidatore di un fallimento, di un concordato preventivo o di una liquidazione coatta amministrativa;

- g) qualora si tratti di affidamento di lavori o servizi complementari, non compresi nel contratto iniziale che, a seguito di una circostanza imprevista, sono divenuti necessari per l'esecuzione dell'opera o del servizio oggetto del progetto o del contratto iniziale, purchè aggiudicati all'operatore economico che presta tale servizio o esegue tale opera.
2. – Nei casi di cui alle lettere “a” e “b” la procedura negoziata è esclusa se vengono modificate in modo sostanziale le condizioni iniziali del contratto o se si tratta di appalto di lavori di importo pari o superiore ad un milione di Euro. Inoltre, nell'ipotesi di cui alla lettera “a”, la procedura negoziata deve essere preceduta da pubblicazione del bando se non vengono invitati tutti i concorrenti, in possesso dei previsti requisiti, che nella procedura precedente hanno presentato offerte rispondenti ai requisiti formali della procedura medesima. In tale ipotesi si procede alla negoziazione delle offerte pervenute per adeguarle alle esigenze indicate nel bando di gara, nel capitolato d'oneri e negli eventuali documenti complementari.
 3. – Nel caso di cui alla lettera “e” la durata dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare tre anni.
 4. - Nel caso di cui alla lettera “g” la procedura negoziata è ammessa solo se il valore complessivo stimato dai lavori o servizi complementari non supera il 50% dell'importo del contratto iniziale e i lavori o servizi stessi non possono essere separati, sotto il profilo tecnico ed economico, dal contratto iniziale, senza gravi inconvenienti per la Federazione ovvero se, pur essendo separabili dall'esecuzione del contratto iniziale, sono strettamente necessari al suo perfezionamento.
 5. – Nei casi di cui alle lettere “a”, “b” e “d” gli operatori economici da consultare sono individuati sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico-finanziaria e tecnico-organizzativa desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione e selezione di almeno tre operatori economici se sussistono in tale numero soggetti idonei. Gli operatori economici selezionati vengono contemporaneamente invitati a presentare le offerte oggetto della negoziazione con lettera contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta. L'aggiudicazione del contratto è effettuata secondo i criteri del prezzo più basso o dell'offerta più vantaggiosa, previa verifica del possesso dei requisiti di qualificazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta o ristretta.
 6. – Nei casi di cui al precedente punto 5 deve essere garantita nel corso della negoziazione parità di trattamento tra tutti gli offerenti e le informazioni relative all'appalto devono essere fornire in maniera non discriminatoria evitando che le stesse possano avvantaggiare determinati offerenti rispetto ad altri.
 7. - La procedura negoziata è ammessa, oltre che nei casi di cui al precedente punto 1°, anche per i lavori di importo complessivo non superiore a 100.000 euro.
 8. - I lavori di importo complessivo inferiore a 500.000 euro possono essere affidati a cura del responsabile del procedimento, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, secondo la procedura di cui al precedente punto 5° rivolgendo l'invito ad almeno cinque soggetti se sussistono aspiranti idonei in tale numero.
 9. – E' in ogni caso vietato il rinnovo tacito di contratti aventi ad oggetto forniture, servizi e lavori. I contratti rinnovati tacitamente sono nulli.

Articolo 63
Tipologia di beni e servizi affidabili in economia

1. La procedura di spesa per l'acquisizione dei beni e l'affidamento dei servizi, regolata dalle condizioni successive sino all'art. 71, concerne le tipologie di seguito indicate:

Tipologie di beni

- Dispositivi, attrezzature, indumenti, apparecchiature ed accessori funzionali all'esercizio dell'attività istituzionale della F.I.P.S.A.S.;
- Abbonamento libri, riviste, giornali, periodici, gazzette, bollettini, banche dati e pubblicazioni in genere su qualsiasi supporto;
- Materiale sanitario e medicinali;
- Spese per acquisti di dispositivi, attrezzature, indumenti, strumenti e impianti necessari per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza e prevenzione incendi nei locali della sede centrale della F.I.P.S.A.S. e nei luoghi ove si svolgono competizioni e manifestazioni natatorie nazionali ed internazionali sotto l'egida della Federazione;
- Acquisto trofei (a titolo esemplificativo, coppe, medaglie, targhe e piatti);
- Materiali di consumo, informatico ed elettronico di vario genere occorrenti per il funzionamento degli uffici della Federazione;
- Beni per l'igiene e la pulizia in genere dei locali della Federazione;
- Generi alimentari e prodotti vari per convegni, riunioni, corsi workshop, omaggi e per stand fieristici;
- Spese istituzionali e di rappresentanza;
- fornitura materiale didattico;
- abbigliamento tecnico-sportivo;
- attrezzatura tecnico sportiva;
- autoveicoli;
- arredamenti.

Tipologia di servizi

- Consulenze professionali di vario genere e relative agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro;
 - Lavori ordinari e di manutenzione dei locali della F.I.P.S.A.S. con i relativi impianti;
 - Accessori e pertinenze;
 - Servizi di editoria, redazione, stampa, tipografia, litografia per la realizzazione e diffusione di materiale informativo, riviste e testi sportivi, opuscoli, stampati per il tesseramento, depliant, brochure, etc. con fine promozionale dell'attività della F.I.P.S.A.S.;
 - Spese per servizi di raccolta pubblicitaria connessa al suddetto materiale informativo;
 - Spese per servizi di raccolta sponsorizzazioni relative ad eventi singoli o di durata (main sponsor), nonché per pubblicità abbinate a manifestazioni nazionali ed internazionali natatorie, ufficiali od amatoriali;
 - servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;
 - servizi e prestazioni attinenti all'informatica e servizi tecnologici;
 - servizi di natura intellettuale in genere.
- Spese di pubblicità istituzionale e delle singole iniziative;
- Spese generali e per servizi affidamento e gestione di impianti natatori;
 - Pulizie, derattizzazione, disinfestazione dei locali in uso della F.I.P.S.A.S.;
 - Utenze, servizi di facchinaggio, spedizione, servizi per la custodia e la sicurezza.
 - gestione e-commerce;
 - manutenzioni veicoli;
 - assicurazioni;
 - allestimento stand;
 - utenze;

- prenotazioni alberghiere e spese legate all'organizzazione convegni, assemblee e riunioni in genere;
- noleggio auto e mezzi in generale;
- biglietti e spese inerenti viaggi e trasferte;
- agenzia viaggi.

Articolo 64

Modalità di acquisizione dei beni e affidamento dei servizi in economia

1. L'acquisto di beni e l'affidamento dei servizi concerne tutta la tipologia di spese ed interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, nell'ambito dell'attività generale della F.I.P.S.A.S. acquisirne la fornitura e disporre l'affidamento ad imprese o persone fisiche esterne alla F.I.P.S.A.S..

2. L'acquisto di beni e l'affidamento dei servizi sino all'importo di €200.000,00 (o comunque, per l'acquisto di beni e l'affidamento di servizi, sino l'importo di cui all'art. 28, D.Lgs. n. 163/2006) al netto di IVA deve essere effettuato secondo le seguenti modalità:

a) Sino a €40.000,00, è consentito l'acquisto dei beni servizi e lavori mediante affidamento diretto da parte del Segretario Generale ovvero da persona da lui previamente delegata appartenente al settore federale di competenza, previa delibera del Consiglio della F.I.P.S.A.S.;

b) Tra Euro 40.000,00 ed €100.000,00 l'acquisto di forniture e l'affidamento di servizi avviene da parte del Segretario Generale previa delibera del Consiglio della F.I.P.S.A.S., nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, e segnatamente:

b.1. tramite elenchi di operatori economici o consulenti di fiducia predisposti dalla Federazione; agli elenchi di operatori economici tenuti dalle stazioni appaltanti possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti.

b.2. in mancanza degli elenchi di cui alla precedente lettera b.1, previa consultazione di almeno cinque operatori economici o consulenti di fiducia, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato.

Qualora se ne ravvisi la motivata necessità, è possibile attivare la procedura sub b.2 anche in presenza di elenchi fornitori o consulenti di fiducia.

c) per importo superiore ad €100.000,00 e sino ad €200.000,00 (o comunque, per l'acquisto di beni e l'affidamento di servizi, sino l'importo di cui all'art. 28, D.Lgs. n. 163/2006):

c.1. l'acquisto di forniture e l'affidamento di servizi avviene previa consultazione di almeno cinque operatori economici o consulenti di fiducia, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di specifica indagini di mercato, previa delibera del Consiglio della F.I.P.S.A.S.;

c.2. La F.I.P.S.A.S. si riserva, comunque, in casi particolari da valutare a propria esclusiva discrezione, di avviare, in alternativa alla procedura di cui al punto c.1), una procedura di sollecitazione all'invio di manifestazione di interesse, a cui sarà data adeguata pubblicità anche ed esclusivamente attraverso il portale Internet della F.I.P.S.A.S..

Articolo 65

Scelta del contraente mediante elenchi di fornitori (valore €40.001,00 / €100.000,00)

1. Per l'acquisto di beni e servizi secondo la procedura di cui all'art. 63, n.2, lett. b.1 la Federazione dovrà avere previamente compilato un elenco di fornitori per le diverse tipologie di forniture e di servizi.

2. A tali elenchi possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta e che siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità professionale.

3. Le modalità di istituzione e tenuta degli elenchi fornitori sono determinate da apposito, distinto Regolamento approvato dal Consiglio Federale.

4. I criteri adottati per la scelta del contraente devono essere conformi ai criteri generali di affidamento definiti dal successivo art. 67.

Articolo 66

Scelta del contraente mediante consultazione di almeno cinque operatori economici (valore €40.001,00 / €100.000,00).

1. Per l'acquisto di beni e servizi secondo la procedura di cui all'art. 63 lettere b.2) e lett.c.1), la Federazione provvede a richiedere per iscritto almeno cinque preventivi ad imprese attive nel settore nell'ambito del quale effettuare l'affidamento, selezionate mediante indagine di mercato.
2. E' riconosciuta validità di preventivo anche alle offerte pubblicamente disponibili (cataloghi cartacei, rete internet ecc.), purché risultino conformi all'art. 1336 cod.civ..
3. E' possibile non procedere alla richiesta dei cinque preventivi nel caso di nota specialità o particolarità del servizio d'acquire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato e, comunque, in tutti i casi in cui non sussista un tale numero di soggetti idonei. Nell'ultimo caso, la richiesta di preventivo deve essere inviata a tutti i soggetti ritenuti idonei, anche se inferiori a cinque.

Articolo 67

Scelta del contraente mediante manifestazione di interesse (valore €100.001,00/200.000,00)

1. Per l'acquisto di beni e servizi secondo la procedura di cui all'art. 63 lett. c.2) i soggetti interessati alla manifestazione di interesse ed individuati dalla Federazione con apposito invito devono formalizzare l'interesse in apposita lettera sottoscritta dal legale rappresentante e contenente una dichiarazione attestante i requisiti e le qualità della società richiesti appositamente dalla Federazione.
2. La F.I.P.S.A.S. selezionerà, almeno cinque soggetti in possesso di tutti i requisiti richiesti, ove presenti in tal numero, sulla base delle manifestazioni pervenute e della esperienza pregressa dei concorrenti.
3. I concorrenti comunque selezionati sono invitati a presentare offerta per la realizzazione della fornitura richiesta, previa lettera di invito della F.I.P.S.A.S. nella quale è allegato il Capitolato d'onori e specificate le modalità di presentazione dell'offerta e di aggiudicazione.
4. Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta tecnico/economica, un'apposita Commissione di valutazione, nominata dalla F.I.P.S.A.S., individua la migliore offerta. La commissione è presieduta da un componente del Consiglio Federale dallo stesso designato, in possesso di idonee competenze. I commissari diversi dal presidente, anch'essi in possesso di apposite competenze, non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.
5. L'affidamento è formalizzato dal Segretario Generale previa delibera del Consiglio della F.I.P.S.A.S..

Articolo 68

Criteri di affidamento

1. Le forniture e prestazioni di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono affidati in base ai criteri del prezzo più basso e/o dell'offerta vantaggiosa tecnico/economica, nonché in base agli altri elementi da valutarsi e determinarsi di volta in volta in ogni singola procedura.

Per l'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 63, n.2, comma 2, lettera a) si provvede mediante affidamento diretto previa valutazione, anche informale, dei valori correnti di mercato dei beni o dei servizi da acquisire e nel rispetto comunque dei principi di efficienza, trasparenza, imparzialità e rotazione.

Articolo 69 Contratto

1. L'affidamento può essere regolato da scrittura privata. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito o far esplicito richiamo ad essi.
2. Le attività negoziali e gli ordinativi di fornitura, per quanto possibile, possono essere effettuate con ogni mezzo, favorendo l'introduzione di modalità telematiche al fine di modernizzare e semplificare le procedure, nonché di accelerare le fasi di acquisto.
3. Tutte le eventuali spese di contratto (bolli, registrazione, copie, etc.) sono normalmente a carico del Fornitore, se non diversamente pattuito.

Articolo 70 Subappalto

1. E' fatto espresso divieto all'Appaltatore di subappaltare a terzi l'esecuzione di tutto o parte dei beni e servizi oggetto della fornitura senza l'autorizzazione scritta della F.I.P.S.A.S., pena la risoluzione di diritto del contratto.

Articolo 71 Importi acquisiti e corrispettivi

1. Tutti gli importi indicati nel presente Regolamento sono da intendersi al netto dell'IVA.
2. I pagamenti sono disposti in presenza di idoneo documento fiscale.

Articolo 72 Disposizioni di rinvio

1. Gli acquisti di beni e l'affidamento di servizi superiori ad €200.000,00 (o comunque l'importo di cui all'art. 28, D.Lgs. n. 163/2006) sono regolamentati da appositi bandi e procedure di gara emesse dalla F.I.P.S.A.S., salvo il rispetto dei principi dettati dal D.Lgs n. 163/06.
3. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, l'attività amministrativa si svolge nel rispetto dei principi civilistici di contabilità e della normativa vigente relativa agli enti privati, nonché alla disciplina della U.E. per la fornitura di beni e servizi laddove applicabili.

TITOLO IX DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 73 Entrata in vigore

1. Le norme contenute nel presente Regolamento entrano in vigore a partire dal 11 marzo 2016 a seguito di deliberazione del Consiglio Federale. Nelle more di applicazione del presente Regolamento la disciplina della F.I.P.S.A.S., in materia amministrativo-contabile, è regolamentata dalle norme vigenti.