



REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 1 - Principi Guida

1. La gestione economica, patrimoniale e finanziaria della FIPAP (Federazione Italiana Pallapugno) è attuata in ottemperanza allo Statuto Federale, ai principi e criteri amministrativi e contabili approvati dal CONI ed alle disposizioni del Codice civile in materia di associazioni con personalità giuridica di diritto privato a seguito dell'avvenuto riconoscimento della personalità giuridica privatistica in applicazione del Decreto Legislativo 23 luglio 1999, n. 242
2. La gestione economica, patrimoniale e finanziaria della Federazione è improntata e ispirata ai seguenti principi contabili:
 - modello contabile economico-patrimoniale coerente con la disciplina civilistica, per quanto applicabile;
 - dottrina in materia contabile per le aziende non profit;
 - equilibrio e competenza economica;
 - prudenza, programmazione, continuità della gestione, rappresentazione veritiera e corretta, comprensibilità, imparzialità, comparabilità e verificabilità delle informazioni;
 - tracciabilità dei flussi di cassa e finanziari;
 - principi emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità ("OIC") e i principi contabili internazionali, per quanto applicabili.
3. Il bilancio annuale è formulato in termini economici di competenza. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal conto.
4. Il riferimento temporale del sistema contabile ha una durata coincidente con l'anno solare e costituisce l'esercizio annuale.
5. I principi ed i criteri di redazione del bilancio annuale della FIPAP sono coerenti con i principi ed i criteri utilizzati per la redazione dei bilanci di previsione del CONI e degli altri soggetti del mondo dello sport; in particolare il bilancio deve essere redatto per ogni esercizio con chiarezza e precisione e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione economico-patrimoniale della FIPAP. Tutti i ricavi, a qualsiasi titolo provengano, e tutti i costi della FIPAP devono essere inseriti in un unico bilancio.
6. Il Segretario Generale provvede alla gestione amministrativa della FIPAP in base agli indirizzi ed alle deliberazioni del Consiglio Federale, del Consiglio di Presidenza e del Presidente Federale, per quanto di loro competenza.

Art. 2 - Mezzi finanziari

1. La Federazione provvede alla realizzazione dei fini istituzionali con le risorse proprie e con i contributi assegnati dal CONI, da Sport e Salute S.p.A., e da eventuali altri Enti, pubblici o privati.
2. Sono considerate risorse proprie della Federazione:
 - le quote di affiliazione e tesseramento;
 - i proventi delle manifestazioni sportive;
 - i proventi derivanti dalla gestione dei servizi e dalla cessione di beni in favore delle Affiliate e dei Tesserati;
 - i proventi derivanti da tutte le altre attività istituzionali, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quote di iscrizione, tasse, multe e penalità eventualmente inflitte ai Tesserati o agli Affiliate;



- i proventi di ogni altra attività strumentale, anche commerciale, purché finalizzata al raggiungimento degli scopi istituzionali.
 - le sponsorizzazioni dei campionati federali e alle maglie delle squadre nazionali.
 - qualsiasi altra entrata consentita dalla legge, a qualunque titolo realizzata;
3. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
 4. I contributi erogati dal CONI, da Sport e Salute spa devono essere utilizzati come previsto dalla deliberazione di finanziamento.
 5. 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 comunicata, per l'approvazione, al CONI.
 6. Il Segretario Generale, nella Gestione Amministrativa della Federazione di cui è direttamente responsabile è coadiuvato dall'area amministrativa della FIPAP.

Art. 3 - Modalità di Funzionamento

1. Il Consiglio federale approva i programmi e stabilisce i criteri per l'assegnazione dei fondi.
2. La FIPAP per l'espletamento dei suoi compiti si avvale di personale assunto direttamente, di eventuali Società esterne di Consulenza e Servizi, di tecnici, allenatori e altro personale sportivo necessario per assolvere ai suoi compiti in conformità delle finalità statutarie.
3. la FIPAP può affidare alla Lega delle Società l'organizzazione dei singoli campionati nazionali, sulla base delle direttive della stessa FIPAP, ferma restando la competenza federale per le affiliazioni delle società, per il tesseramento, per la determinazione delle società aventi diritto al campionato, per le regole di promozione e retrocessione, per l'approvazione della classifica finale, per l'assegnazione del titolo di Campione d'Italia, per le formule di campionato
4. la Lega può inoltre stipulare con la FIPAP apposite convenzioni per la promozione, la diffusione, la collaborazione e la gestione di attività di interesse comune, nei limiti e nel rispetto delle norme federali.

BILANCIO DI PREVISIONE E BILANCIO D'ESERCIZIO

BILANCIO PREVENTIVO

Art.4 – Principi Generali

1. La gestione economica, finanziaria e patrimoniale della Federazione è attuata in base al Bilancio Preventivo deliberato dal Consiglio Federale entro il 30 novembre di ogni anno.
2. L'unità temporale della gestione è l'esercizio che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
3. La gestione della Federazione è unica, come unico è il relativo bilancio.
4. Il Bilancio preventivo è redatto secondo lo schema stabilito dal Consiglio Nazionale del CONI e secondo il principio della competenza economica.
5. Nel Bilancio preventivo i ricavi sono classificati secondo le fonti di provenienza e la tipologia, mentre i costi sono classificati per programmi di attività, progetti e programmi di spesa.
6. Il Bilancio preventivo ha carattere autorizzatorio, costituendo il limite agli impegni di spesa. Tutti i ricavi e i costi sono iscritti in bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di costi e ricavi ad essi rispettivamente correlati.
7. Il Bilancio preventivo è formulato con l'osservanza del principio dell'equilibrio economico,



rappresentato dal corretto bilanciamento fra costi e ricavi.

8. La gestione in perdita può essere prevista a condizione che non abbia carattere strutturale, essendo salvaguardato l'equilibrio economico di periodo medio-lungo, e che la perdita di esercizio non comporti una contrazione del fondo di dotazione inferiore al 3% della media aritmetica dell'ammontare dei costi (costi della produzione, oneri finanziari, imposte sul reddito) relativi agli ultimi tre esercizi.

Art.5 – Struttura e formazione del Bilancio Preventivo

1. Il Bilancio preventivo è composto dai seguenti documenti:
 - Preventivo economico;
 - Piano degli investimenti e delle dismissioni;
 - Rendiconto finanziario.
2. Il Preventivo economico, recante la previsione dei ricavi distinti fra contributi assegnati dal CONI, da Sport e Salute S.p.A. e da eventuali altri Enti, pubblici o privati, e ricavi direttamente prodotti dalla Federazione, e la previsione dei costi per l'attività sportiva e di funzionamento, è costituito dai seguenti documenti:
 - un quadro riepilogativo che rappresenta i principali aggregati di costi e di ricavi;
 - un quadro analitico che espone i costi e i ricavi in dettaglio.
3. Al quadro riepilogativo e analitico del Preventivo economico sono allegati, rispettivamente, l'eventuale quadro riepilogativo e quadro analitico dei Preventivi economici dei Comitati Periferici per l'espletamento delle attività statutariamente di loro competenza.
4. Il Piano degli investimenti e delle dismissioni contiene le indicazioni riguardanti gli investimenti e le dismissioni delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie (impianti sportivi, fabbricati, software, ecc.) che si prevedono di effettuare nell'esercizio cui il Bilancio preventivo si riferisce, con dettaglio degli effetti patrimoniali (incrementi/decrementi) e finanziari (pagamenti/incassi) delle suddette operazioni.
5. Il Rendiconto finanziario riguarda la previsione delle entrate e delle uscite di tesoreria della Federazione per la realizzazione dei programmi di attività e di spesa.
6. Il Bilancio preventivo è inoltre accompagnato:
 - dalla relazione del Presidente della Federazione, recante l'esposizione degli obiettivi perseguiti con i programmi di attività e l'indicazione dei criteri in base ai quali sono stati quantificati i ricavi e i costi presunti di esercizio e delle cause della formazione dell'eventuale perdita di esercizio presunta. 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 alto livello e la previsione di copertura economica a valere sulle risorse direttamente prodotte e sui finanziamenti del CONI, di Sport e Salute S.p.A., e di eventuali altri Enti, pubblici o privati;
 - dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti recante valutazioni in ordine all'attendibilità dei ricavi, alla congruità dei costi, degli investimenti e dei finanziamenti e all'equilibrio economico e finanziario risultante dai documenti del Bilancio preventivo.
7. Gli stanziamenti previsionali dei ricavi sono iscritti in bilancio previa valutazione della loro attendibilità, mentre quelli relativi ai costi sono iscritti in relazione a programmi definiti che possono ricoprendere più progetti.
8. Il Bilancio preventivo deve risultare in equilibrio. L'equilibrio di bilancio può essere realizzato anche con l'utilizzazione di riserve e utili riportati a nuovo al netto dei fondi destinati a particolari finalità, a condizione che sia ottemperato quanto previsto al comma 8 del precedente articolo 4.



Art.6 – Accantonamenti per Rischi ed 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 accantonamenti, essendo relativi a passività la cui esistenza potrebbe essere eventuale (passività potenziali o fondo rischi), devono essere previsti solo quando ricorra almeno una delle seguenti condizioni:
 - disponibilità d'informazioni che facciano ritenere probabile il verificarsi degli eventi comportanti il sorgere della passività o della diminuzione di un'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 passivo patrimoniale, qualora previsti, chiuso al 31 dicembre dell'esercizio precedente.
4. In ottemperanza al principio di prudenza, potranno altresì essere previste voci di accantonamento legate ad eventi di particolare importanza sportiva ed economica.

Art.7 – Approvazione del Bilancio Preventivo ed Esercizio Provvisorio

1. Il Bilancio preventivo deliberato dal Consiglio Federale, unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, è trasmesso per la prescritta approvazione, alla Giunta Nazionale del CONI e a Sport e Salute spa.
2. Nel caso in cui, all'inizio dell'esercizio di riferimento, il Bilancio preventivo non risultasse deliberato, al fine di consentire la continuità della gestione, è autorizzata dal Consiglio Federale la gestione provvisoria della Federazione per un periodo non superiore a quattro mesi.
3. La gestione provvisoria consente di utilizzare le risorse previste nel Bilancio preventivo approvato nell'anno precedente 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, salvi gli impegni di spesa già deliberati connessi ad improrogabili esigenze tecnico-organizzative.

Art.8 – Variazioni e Storni inerenti ai programmi o agli stanziamenti di Bilancio

1. Le variazioni al bilancio preventivo, sia in termini di programmi, sia negli stanziamenti, possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno, salvo casi eccezionali da motivare.
2. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono essere deliberate soltanto se è assicurata la necessaria copertura economica.
3. 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 Bilancio Preventivo.
4. Nell'ipotesi prevista dal comma precedente, 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 preventivo dovranno essere apportate le variazioni necessarie per assicurare il rispetto della condizione prevista al comma 8 del precedente articolo 4.
5. Le variazioni del bilancio preventivo, accompagnate da una relazione sintetica del Presidente Federale, illustrativa delle modifiche o delle integrazioni ai programmi e dal parere del Collegio dei Revisori dei Conti, formalizzato in una relazione sintetica, sono deliberate dal Consiglio Federale ed inviate entro 15 giorni al CONI per l'esercizio della vigilanza e del controllo.



6. Le modifiche al bilancio preventivo deliberate dal Consiglio Federale sono soggette all’approvazione del CONI, ai fini della loro efficacia, nei seguenti casi:
 - a) variazioni nell’utilizzo dei contributi CONI tra costi per l’attività sportiva e costi per il funzionamento;
 - b) variazioni per effetto della assegnazione di contributi integrativi da parte del CONI;
 - c) variazione nell’utilizzo di contributi del CONI con specifici vincoli di destinazione;
 - d) utilizzo di risorse derivanti dalla destinazione di utili degli esercizi precedenti risultanti dai bilanci d’esercizio;
 - e) variazioni connesse all’accensione di mutui o di prestiti pluriennali;
 - f) in ogni altro caso venisse previsto dal CONI

Il Segretario Generale, con apposita determinazione, può autorizzare storni da una voce di spesa all’altra all’interno dello stesso progetto. Tale determinazione deve essere portata a conoscenza del Consiglio Federale nella prima riunione successiva.

BILANCIO D’ESERCIZIO E SITUAZIONI ECONOMICHE INFRANNUALI

Art.9 – Situazioni Economiche Infrannuali

Il Consiglio Federale può richiedere ai competenti uffici federali la presentazione di situazioni economiche infrannuali costituite da una rappresentazione dell’andamento dei progetti federali svolti e da svolgere.

Art.10 – Struttura e formazione del Bilancio d’Esercizio

1. Il Bilancio d’Esercizio è composto dai seguenti documenti:
 - a) **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;
 - b) **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 della realtà federale;
 - c) **Nota integrativa**, che costituisce il documento 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;
 - d) **Rendiconto finanziario**, quale documento di natura finanziaria, in cui la Federazione riassume tutti i flussi di cassa che sono avvenuti nel corso dell’esercizio.
2. Il Conto economico contiene i ricavi classificati per fondi di provenienza e tipologia e i conti 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-attività che non costituiscono immobilizzazioni), ovvero riguardino investimenti durevoli (immobilizzazioni finanziarie).
4. Per quanto riguarda le attività, lo Stato patrimoniale è suddiviso nelle seguenti macroclassi:
 - a) **Immobilizzazioni**, che indicano quei beni che, all’interno della Federazione, non esauriscono la loro utilità in un solo esercizio ma manifesta benefici economici in un arco temporale di più esercizi e possono essere materiali, immateriali e immateriali
 - b) **Attivo circolante**, che è l’insieme degli impieghi di breve durata e dei mezzi liquidi certi e comprende le rimanenze, i crediti, le attività finanziarie che non rappresentano immobilizzazioni



- e le disponibilità liquide.
5. Per quanto riguarda la passività, lo Stato patrimoniale è suddiviso nelle seguenti macroclassi:
 - a) **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;
 - b) **Fondo per rischi ed oneri**, che concerne le passività indeterminate nell'importo o nella data di sopravvenienza;
 - c) **Trattamento di fine rapporto**, riguardante gli accantonamenti annuali effettuati per costituire un fondo relativo all'indennità da corrispondere all'atto della cessazione del rapporto di lavoro al personale assunto direttamente dalla Federazione;
 - d) **Debiti**, concernente le passività certe o determinate.
 6. Nello Stato patrimoniale sono indicati inoltre i ratei ed i risconti che tengono conto dei proventi e degli oneri di competenza dell'esercizio indipendentemente dalla data dell'incasso o del pagamento.
 7. La Nota integrativa, nella quale è esposta anche la situazione consuntiva della Federazione si articola, in particolare, nei seguenti capitoli:
 - a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del bilancio;
 - b) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
 - c) analisi delle voci del conto economico;
 - d) altre informazioni;
 - e) fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio.
 8. Il Bilancio d'Esercizio è accompagnato:
 - a) dalla **relazione del Presidente della Federazione** sulla gestione, recante, in particolare:
 - l'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 statuari (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 quelli dell'esercizio precedente;
 - 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;
 - b) dalla **relazione del Collegio dei Revisori dei Conti**, recante il parere sulla corrispondenza tra i dati risultanti dalle scritture contabili e quelli esposti nei documenti, nonché le valutazioni in ordine alla regolarità della gestione.
 9. Il Bilancio d'Esercizio viene assoggettato a revisione a titolo volontario da parte di una Società di revisione, così come deliberato dalla Giunta Nazionale del CONI.
 10. Il Bilancio d'Esercizio è deliberato dal Consiglio Federale entro il 30 aprile di ciascun anno e poi trasmesso, unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, per l'approvazione da parte della Giunta Nazionale del CONI e di Sport e Salute spa entro 15 giorni dalla data della deliberazione di Consiglio Federale, la quale deve anche indicare la destinazione dell'eventuale utile e le modalità di copertura dell'eventuale perdita dell'esercizio.
 11. Il Bilancio 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.



NORME E CRITERI DI VALUTAZIONE PER LE ISCRIZIONI A BILANCIO

Art.11 – Principi Generali

Le attività, le passività, i costi e i ricavi sono iscritti a bilancio con l’osservanza dei principi indicati all’articolo 1 del presente Regolamento e di quelli stabiliti dall’articolo 2423 bis del Codice civile.

Art.12 – Valutazione delle Immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni materiali sono ammortizzate applicando le aliquote stabilite dalla legge.
2. Le immobilizzazioni immateriali sono ammortizzate riducendo il costo di acquisto di una quota annua determinata in rapporto al presumibile periodo residuo di utilizzazione del bene.
3. I titoli di Stato sono iscritti al prezzo di realizzo. Le altre immobilizzazioni finanziarie sono invece iscritte al costo di acquisto decurtato delle eventuali perdite di valore che alla data di chiusura dell’esercizio siano ritenute durevoli.

Art.13 – Ratei e Risconti

1. I ratei e i risconti si riferiscono a fatti economici di competenza di due o più esercizi.
2. Nella voce “ratei attivi” è iscritta la quota parte dei ricavi di competenza economica dell’esercizio e in quella “risconti attivi” la quota parte dei costi rilevati nell’esercizio la cui competenza economica è dei successivi esercizi, per obbligazioni a carico o beneficio della Federazione.
3. Nella voce “ratei passivi” è iscritta la quota parte dei costi di competenza economica dell’esercizio e in quella “risconti passivi” la quota parte dei ricavi rilevati nell’esercizio la cui competenza economica è dei successivi esercizi, per obbligazioni a carico o beneficio della Federazione.

Art.14 – Crediti e Debiti

1. I crediti, consistenti nel diritto di esigere a una data scadenza prestazioni dovute da determinati soggetti, sono iscrivibili a bilancio:
 - se trattasi di crediti originati da ricavi per operazioni di gestione caratteristica a breve termine, alla data di trasferimento del diritto di proprietà nel caso in cui derivino dallo scambio di beni e alla data di esecuzione della prestazione nel caso in cui derivino dall’erogazione di servizi;
 - se non sono originati da ricavi, alla data in cui sia accertata, in base a criteri giuridici, l’esistenza di un “titolo” effettivamente rappresentativo dell’obbligazione di terzi verso la Federazione.
2. I debiti rappresentano obbligazioni di eseguire determinate prestazioni entro scadenze prestabilite derivanti solitamente dall’acquisto di beni e servizi. Fra i debiti sono comprese le somme che devono essere pagate dalla Federazione per oneri retributivi o contributivi concernenti il personale nonché per imposte, royalties, acquisizione di finanziamenti e ad altro titolo.
3. I debiti originati da acquisizioni di beni sono iscritti nello Stato patrimoniale quando rischi, oneri e benefici significativi connessi alla proprietà sono stati trasferiti in capo alla Federazione secondo le disposizioni contenute nel principio contabile numero 19 dell’Organismo Italiano di Contabilità e ss.mm.ii
4. I debiti relativi a servizi sono rilevati in bilancio quando i servizi sono stati resi.
5. Le somme pagate ai fornitori di beni e servizi prima del verificarsi delle condizioni sopra esposte sono rilevate tra i crediti come “anticipi a fornitori”.
6. I debiti sorti per operazioni di finanziamento o per ragioni diverse dall’acquisizione di beni e servizi sono rilevati in bilancio quando sorge l’obbligazione della Federazione verso la controparte; in particolare:



- i mutui sono rilevati quando si verifica l'erogazione dei fondi;
 - i prestiti obbligazionari sono rilevati nei limiti in cui sono stati sottoscritti;
 - gli stipendi, le ritenute fiscali e i contributi ad essi relativi, sono rilevati secondo la loro competenza temporale;
 - le provvigioni e le royalties su vendite sono rilevate contestualmente al maturare dei relativi ricavi.
7. Non è ammessa l'iscrizione di crediti e debiti che non siano riferiti a obbligazioni esistenti.
 8. I crediti possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare o vi siano stati già pignoramenti con esito negativo.
 9. La cancellazione di crediti e debiti iscritti a bilancio deve formare oggetto di motivata deliberazione dal Consiglio Federale, da adottare, su conforme parere del Collegio dei Revisori dei Conti, almeno una volta all'anno in occasione della deliberazione del Bilancio d'Esercizio

GESTIONE FINANZIARIA E DI CASSA - RICAVI

Art. 15 – Contabilizzazione dei ricavi

1. Il Segretario Generale, attraverso l'Ufficio Amministrazione, provvede, nel rispetto dei principi di prudenza e competenza economica nonché diligenza e tempestività, alla contabilizzazione dei ricavi di esercizio determinando, previo accertamento dei titoli e dei documenti giustificativi comportanti il diritto a iscriverli in bilancio, l'esatta somma dovuta alla Federazione e il soggetto debitore.
2. Il ricavo, appurata la ragione del credito così come previsto all'articolo 12, è accertato e quindi registrato nelle scritture contabili secondo il principio della competenza economica, con imputazione al programma e alla voce del Bilancio preventivo cui è riferibile.
3. In caso di rilevazione di proventi relativi ad esercizi precedenti, gli stessi sono contabilizzati nei ricavi dell'esercizio in corso ed evidenziati nella nota integrativa che accompagna il Bilancio d'Esercizio.
4. I crediti sono riscossi tramite l'istituto o gli istituti di credito cui è affidata la gestione del servizio di cassa, e sono contabilizzati dall'Ufficio Amministrazione.
5. Le contabili d'incasso, complete delle relative anagrafiche, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio, sono approvate dal Segretario Generale e dal Responsabile dell'Area Amministrazione, ovvero dai loro rispettivi delegati, per attestazione della regolarità della documentazione dell'incasso.
6. I ricavi derivati da incassi pervenuti direttamente alla Federazione tramite moneta contante devono essere contabilizzati secondo i principi di competenza economica e tempestivamente versati all'istituto – agli istituti - di credito cui è affidata la gestione del servizio di cassa.
7. Il Segretario Generale, attraverso l'Ufficio Amministrazione, cura e sovraintende tutti gli adempimenti relativi all'accertamento, alla riscossione e al versamento degli incassi, verificandone la puntuale e tempestiva esecuzione.

GESTIONE FINANZIARIA E DI CASSA - COSTI

Art.16 – Effettuazione delle Spese

1. Le somme dovute dalla Federazione a creditori determinati o determinabili in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido e le somme destinate a specifiche finalità in base a deliberazioni dei competenti organi federali, costituiscono costi a carico dell'esercizio nel corso del quale le relative obbligazioni vengono a scadenza e gravano sugli stanziamenti relativi ai pertinenti programmi e voci di costo o degli investimenti del Bilancio preventivo dell'esercizio.



2. Con l'approvazione del Bilancio preventivo e delle relative variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, sono imputate a carico delle pertinenti voci di costo le spese inerenti a:
 - oneri derivanti da disposizioni di legge e da contratti;
 - interessi per rate di ammortamento di mutui e prestiti;
 - interessi di preammortamento di mutui e prestiti ed ulteriori oneri accessori;
 - oneri retributivi e contributivi per personale dipendente;
 - oneri legati a indennità, gettoni e rimborsi spesa secondo i criteri/entità approvati dal Consiglio federale;
 - altri costi di funzionamento specificatamente indicati dal Consiglio Federale in sede di approvazione del Bilancio preventivo.
3. I costi e gli investimenti possono essere imputati solo a carico dell'esercizio in corso. I costi riguardanti investimenti di durata pluriennale vengono imputati nei vari esercizi secondo i criteri di ammortamento. Gli impegni derivanti da contratti che, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, sia indispensabile assumere a carico degli esercizi successivi e dei costi relativi ad affitti ed altre spese continuative e ricorrenti, possono estendersi a più esercizi, quando ciò rientri nelle consuetudini o quando ne sia riconosciuta la necessità o la convenienza.
4. I costi sono assunti con deliberazione del Consiglio Federale, salvo quanto previsto nei commi successivi. La proposta di deliberazione deve essere siglata da Responsabile di Area del Settore Proponente e dagli eventuali altri Responsabili di Area coinvolti per la sua attuazione. Il Responsabile dell'Area Amministrazione con propria sigla ne attesta la copertura finanziaria nei relativi stanziamenti di bilancio.
5. Salvo quanto previsto dall'articolo 41, comma 3 e comma 7, dello Statuto Federale relativamente alla competenza propria del Presidente della Federazione in ambito tecnico-sportivo ed in ordine alla competenza del Presidente della Federazione ad adottare, in caso di necessità, provvedimenti d'urgenza in sostituzione del Consiglio Federale e nonché dal successivo comma 7 del presente articolo, il Consiglio Federale può delegare il Presidente della Federazione e/o il Segretario Generale ad effettuare le spese specificando le voci di bilancio cui si riferisce la delega e i relativi limiti entro i quali devono essere contenute le spese delegate. La delega al Segretario generale può prevedere anche la facoltà di subdelega ai Responsabili di Area, con individuazione dei limiti di oggetto, durata ed importo della spesa.
6. La delega di cui al precedente comma non può essere di durata superiore al quadriennio olimpico, è revocabile in ogni momento e non può avere ad oggetto oneri connessi all'accettazione di lasciti e donazioni né contributi a società sportive e altri trasferimenti passivi.
7. Il Segretario Generale, assumendo la responsabilità dei relativi atti e l'esercizio del controllo, può effettuare con autonomi poteri, spese relative all'attuazione di programmi di attività, deliberati dal Consiglio Federale, concernenti il funzionamento e l'organizzazione degli Uffici federali, nei limiti degli stanziamenti previsti nelle pertinenti voci di bilancio.
8. Il Presidente della Federazione ed il Segretario Generale, nell'ambito delle rispettive competenze e per quanto a questi delegato dal Consiglio Federale, possono autorizzare scostamenti dagli stanziamenti di bilancio ferma la ratifica da parte del Consiglio Federale nei casi previsti. Salvo specifica autorizzazione di cui sopra, i costi non possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio né essere posti a carico di esercizi finanziari già chiusi alla data del relativo provvedimento.
9. In caso di rilevazione di costi relativi a esercizi precedenti, previa approvazione degli organi federali preposti, gli stessi devono essere contabilizzati nell'esercizio in corso ed evidenziati nella nota integrativa che accompagna il Bilancio d'Esercizio.

Art.17 – Registrazione delle Spese

1. Tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio federale devono essere tempestivamente registrati, a cura dell'Ufficio Amministrazione, nelle apposite scritture, previa verifica della



- regolarità della spesa e della relativa documentazione.
2. La registrazione delle spese è effettuata mediante imputazione degli oneri ai pertinenti programmi di attività e di spesa e conti del Bilancio preventivo.
 3. Gli ordinativi di spesa che non siano ritenuti regolari ai sensi dei precedenti commi sono rimessi con motivata relazione dell’Amministrazione al Segretario Generale che, con propria motivata comunicazione, può dare corso alla registrazione della spesa.

Art.18 – Liquidazione delle Spese

1. Alla liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell’esatto importo dovuto e del soggetto creditore, provvede l’Ufficio Amministrazione, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo collaudo dei lavori o verifica di regolarità di servizi e forniture.
2. La verifica di regolarità e di effettiva esecuzione di servizi, forniture e prestazioni è a carico del Responsabile dell’Area di riferimento.
3. Il collaudo non può essere effettuato dalle persone che abbiano diretto o sorvegliato i lavori o che abbiano stipulato o approvato il contratto.
4. Le verifiche di conformità di servizi e forniture possono essere affidate a persone terze rispetto a coloro che abbiano diretto o sorvegliato l’esecuzione o che abbiano comunque stipulato o approvato il contratto.

GESTIONE FINANZIARIA E DI CASSA - GESTIONE DI CASSA

Art.19 – Servizi di Cassa

Il Consiglio Federale delibera l’apertura di conti correnti presso uno o più istituti di credito e determina, su proposta del Segretario Generale, i poteri di firma su detti conti.

Art.20 – Servizi di Cassa Interni

1. Per particolari esigenze gestionali è istituito un servizio di cassa interno.
2. Gli incarichi di cassiere per i servizi di cui ai precedenti commi sono conferiti dal Consiglio Federale a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
3. Al cassiere possono essere assegnati dal Consiglio Federale all’inizio di ogni esercizio fondi di ammontare non superiore, per ciascuno, ad euro 10.000,00. Detti fondi sono reintegrabili durante l’esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese.
4. 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 e comunque per un importo non superiore ad € 500, 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, anche in deroga al predetto limite di € 500.
5. I cassieri sono responsabili della custodia e della corretta gestione dei fondi ad essi assegnati e della registrazione cronologica di tutte le operazioni di cassa eseguite di cui danno rendiconto corredata dei documenti giustificativi dai quali deve risultare la natura e l’importo della spesa.
6. Le rendicontazioni delle somme spese, previa verifica dell’Ufficio Amministrazione, devono essere siglate dal Responsabile dell’Ufficio Amministrazione.



7. Il destinatario di anticipazioni concesse con il fondo cassa, ad esclusione di quelle di cui al successivo art. 21, deve presentare rendicontazione entro dieci giorni dalla conclusione dell'operazione o dell'incarico ricevuto.
8. L'Ufficio Amministrazione imputa le spese sostenute con i fondi cassa interni ai pertinenti programmi e voci di bilancio preventivo, sulla base dei dati risultanti dai rendiconti ammessi a discarico.
9. Le disponibilità dei fondi al 31 dicembre di ogni esercizio sono versate all'istituto incaricato - o agli istituti incaricati - del servizio di cassa.

ALTRE OPERAZIONI CONTABILI

Art.21 – Altri adempimenti dell’Ufficio Amministrazione

Oltre ai compiti indicati nei precedenti articoli del presente Regolamento, l’Ufficio Amministrazione provvede con diligenza e tempestività ai seguenti altri adempimenti:

- contabilizzazione delle obbligazioni che generano costi e ricavi e delle operazioni finanziarie e patrimoniali a carico o beneficio dei successivi esercizi, assunte dagli Organi Federali, a prescindere dal loro effettivo pagamento o incasso;
- cura degli adempimenti relativi a tutti i fatti gestionali di cui venga a 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 Federazione.

EFFETTUAZIONE DI SPESE TRAMITE FUNZIONARI DELEGATI

Art. 22 – Disciplina

1. Nell’ambito dei programmi di attività agonistica approvati, il Segretario Generale può autorizzare la costituzione di anticipazioni in numerario a favore di Funzionari o delegati incaricati della spesa a tal fine nominati dal Consiglio Federale.
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, è ammesso a discarico dopo che ne sia riconosciuta la regolarità contabile 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 trenta giorni dalla chiusura della manifestazione; il mancato rispetto del suddetto termine preclude l’erogazione di una nuova anticipazione.

GESTIONE PATRIMONIALE

Art.23 – Classificazione ed Inventariazioni dei Beni

1. Tutti i beni costituenti oggetto del patrimonio della Federazione devono essere iscritti in un libro inventario tenuto dall’Ufficio Amministrazione ed aggiornato all’inizio di ogni anno.
2. Le immobilizzazioni materiali, consistenti nei beni immobili e mobili facenti parte del patrimonio



- federale, sono iscritte in separati inventari in conformità a quanto stabilito nei successivi articoli.
3. Le immobilizzazioni immateriali, consistenti nei costi sostenuti per l'acquisto di software, per la realizzazione di marchi e per oneri pluriennali, sono iscritte nell'inventario dei beni mobili.
 4. In base alle risultanze del libro degli inventari si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art.24 – Classificazione dei Beni Mobili e Immobili

1. I beni immobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - terreni e fabbricati;
 - impianti sportivi;
 - fabbricati.
2. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - mobili, arredi ed oggetti d'arte;
 - attrezzature d'ufficio, macchine per scrivere e per il calcolo, apparecchiature informatiche;
 - attrezzature e strumenti scientifici, tecnici e sportivi;
 - materiale bibliografico e supporti audiovisivi;
 - programmi elettronici;
 - autovetture ed automezzi;
 - titoli e valori;
 - altri beni mobili non compresi nelle precedenti categorie.

Art.25 – Inventario dei Beni Immobili

Nell'inventario dei beni immobili sono riportati:

- a) la denominazione, l'ubicazione e la destinazione;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali completi ed aggiornati e la rendita imponibile;
- c) le servitù e gli oneri da cui sono gravati;
- d) il costo d'acquisto e le eventuali successive variazioni del valore, anche in dipendenza di interventi di manutenzione straordinaria;
- e) gli eventuali proventi e il titolo di loro provenienza;
- f) la quota di ammortamento;
- g) il fondo ammortamento;
- h) il valore residuo.

Art.26 – Inventario dei Beni Mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene per ciascun bene le seguenti indicazioni:
 - a) la denominazione e la descrizione;
 - b) il luogo in cui si trova;
 - c) la quantità ed il numero;
 - d) la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
 - e) il valore storico.
 - f) la quota di ammortamento;
 - g) il fondo ammortamento;
 - h) il valore residuo.
2. Il Segretario Generale definisce con propria deliberazione i criteri per la qualificazione di "fuori uso".



Art.27 – Carico e Scarico di Beni Mobili

1. I beni mobili sono inventariati in base ai titoli di acquisto e sono cancellati dall'inventario con provvedimento motivato del Consiglio Federale/Segretario Generale per perdita, cessione o altre cause.
2. Nel caso di cancellazione dall'inventario di beni qualificati "fuori uso", dei quali risultati accertata l'impossibilità di recupero economico, il Consiglio Federale/Segretario Generale stabilisce, nel provvedimento motivato di cancellazione, la modalità di eliminazione dei bani stessi.
3. Per i beni mobili di cui all'art. 25 comma 2, lett. "b", "c" ed "e", avente un valore storico inferiore a euro 2.000,00, il provvedimento di cancellazione può essere disposto dal Segretario Generale che ne stabilisce altresì le modalità di eliminazione.

SCRITTURE CONTABILI

Art.28– Scritture Finanziarie, Patrimoniali ed Economiche

1. Le scritture contabili della Federazione sono tenute in conformità a quanto previsto dall'art. 20 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 e successive integrazioni e modificazioni. Il Consiglio Federale, relativamente all'attività istituzionale non commerciale, determina il sistema contabile da adottare e le modalità di tenuta delle scritture contabili nel rispetto delle indicazioni emanate del CONI.
2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun progetto la situazione dei crediti e dei debiti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
3. Le scritture finanziarie rilevano anche i ricavi e i costi in relazione alla fonte di finanziamento ed alla destinazione di spesa, secondo il principio della competenza.
4. Le scritture patrimoniali devono dare dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, evidenziare le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e rappresentare la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
5. Le scritture economiche devono consentire l'individuazione delle singole voci dei costi e dei ricavi di competenza dell'esercizio.
6. La rilevazione dei costi e dei ricavi può avvenire anche al momento dell'incasso e del pagamento con riserva di effettuare successivamente nel corso dell'esercizio tutte le scritture necessarie all'imputazione degli stessi per competenza.

Art.29 – Contabilità per le Attività Commerciali

1. Per la determinazione delle imposte sui redditi e dell'IVA inerenti alle attività commerciali della Federazione è istituita una contabilità separata, in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.
2. In relazione a quanto previsto dal precedente comma, per la dimostrazione del risultato dell'attività commerciale è predisposto un distinto conto economico nel quale sono indicati, estrapolandoli dal conto economico generale, i ricavi e i costi concernenti detta attività.



Art.30 – Libri e Registri Obbligatori

1. Sono tenuti ed aggiornati dalla Federazione, anche in formato elettronico, i seguenti libri e registri:
 - a) libri dei verbali delle adunanze dell’Assemblea Nazionale e degli altri Organi Collegiali;
 - b) libro giornale;
 - c) libro degli inventari;
 - d) libro dei cespiti ammortizzabili;
 - e) partitario dei conti economici e patrimoniali movimentati nell’esercizio;
 - f) giornale e registri previsti per le attività commerciali;
 - g) registro dell’inventario dei beni;
 - h) libri e registri previsti dalle disposizioni di legge in materia di lavoro e previdenza sociale;
 - i) ogni altro libro obbligatorio previsto dalla legislazione vigente.

Art.31 – Conservazione delle Scritture Contabili

Le scritture, fatto salvo l’eventuale utilizzo di sistemi di conservazione sostitutiva a norma di legge, sono conservate, unitamente ai documenti contabili e alla corrispondenza, per almeno dieci anni dalla data dell’ultima registrazione e comunque sino alla successiva data di definizione di eventuali accertamenti o procedure contenziose in corso.

Art.32 – Sistemi di Elaborazione Automatica dei Dati

Per la tenuta delle scritture contabili la Federazione si avvale di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, provvedendo alla loro realizzazione secondo le modalità consentite dalla legge, dai principi contabili e dall’ordinamento sportivo.

ATTIVITA’ NEGOZIALE

Art. 33- Norme e Principi Generali

1. Per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, nonché per l'acquisto di beni e servizi la Federazione opera quale ente di diritto privato, secondo principi di buona fede, di correttezza, di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e tutela dei lavoratori.
2. In considerazione della delibera A.N.A.C. 367 del 27 luglio 2022 sulla base della quale la Federazione non è qualificabile quale organismo di diritto pubblico e pertanto non è tenuta all'applicazione Decreto Legislativo n. 36/2023 (di seguito, per brevità, “Codice degli Appalti”). FIPAP applica il già menzionato Codice degli Appalti esclusivamente se espressamente richiesto da accordi, convenzioni, contratti, contribuiti o concessioni concernenti la gestione di impianti pubblici, l'erogazione di pubblici contributi o finanziamenti.
In tal caso Il Consiglio Federale delibera, nel rispetto del Decreto Legislativo n. 36/2023 e sue successive modifiche, individua la tipologia di procedura da svolgere, nonché le modalità e gli elementi essenziali dei relativi contratti, e su proposta del Segretario Generale, avvisi, bandi, capitolati. La nomina del responsabile del Procedimento è di competenza del Segretario Generale e, in caso di accertata carenza di personale dipendente, può egli stesso svolgere le funzioni di Responsabile del Procedimento previa autorizzazione del Consiglio Federale.
3. La Federazione svolge la propria attività, in armonia con i regolamenti, le deliberazioni e gli indirizzi del CONI.

Art. 34 – Tipologia di Beni e Servizi



La procedura di spesa per l'acquisizione dei beni e l'affidamento dei servizi, regolata dalle condizioni successive, concerne le tipologie di seguito indicate a mero titolo esemplificativo:

a) Tipologie di beni:

- i.Dispositivi, attrezzature, indumenti, apparecchiature ed accessori funzionali all'esercizio dell'attività della FIPAP;
- ii.Abonnamento libri, riviste, giornali, periodici, gazzette, bollettini, banche dati e pubblicazioni in genere su qualsiasi supporto;
- iii.Materiale sanitario e medicinali;
- iv.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 e nei luoghi ove si svolgono competizioni e manifestazioni natatorie nazionali ed internazionali sotto l'egida della FIPAP;
- v.Acquisto trofei (coppe, medaglie, targhe e piatti);
- vi.Materiali di consumo, informatico ed elettronico di vario genere occorrenti per il funzionamento degli uffici della FIPAP;
- vii.Beni per l'igiene e la pulizia in genere dei locali della FIPAP;
- viii.Generi alimentari e prodotti vari per convegni, riunioni, corsi workshop, omaggi e per stand fieristici;
- ix.spese di cancelleria e minute;
- x.Spese istituzionali e di rappresentanza;
- xi.Altre spese non previste nei punti precedenti.

b) Tipologia di servizi:

- i.Ristorazione e alberghieri sostenute dalle proprie rappresentative e dai propri dirigenti, dipendenti e collaboratori in trasferta;
- ii.Trasporto aereo, ferroviario, taxi, autonoleggio, rimborsi kilometrici sostenuto per le proprie rappresentative nazionali, per i Dirigenti, per il personale e collaboratori della FIPAP;
- iii.Consulenze professionali di vario genere;
- iv.Trasporti, noli, spedizioni, servizi postali e corrieri privati, servizi di trasporto in genere;
- v.Servizi medici e sanitari, compresi accertamenti sanitari nei confronti del personale;
- vi.Lavori ordinari e di manutenzione dei locali della FIPAP con i relativi impianti;
- vii.Accessori e pertinenze;
- viii.Partecipazione e/o organizzazione di fiere e convegni al fine della promozione dell'attività della FIPAP;
- ix.Servizi di editoria, redazione, stampa, tipografia, litografia per la realizzazione e diffusione di materiale informativo, riviste e testi sportivi, opuscoli, depliant, brochure, etc. con fine promozionale dell'attività della FIPAP;
- x.Spese per servizi di raccolta pubblicitaria connessa al suddetto materiale informativo;
- xi.Spese per servizi di raccolta sponsorizzazioni relative ad eventi singoli o di durata (main sponsor), nonché per pubblicità abbinate a manifestazioni nazionali ed internazionali, ufficiali od amatoriali;
- xii.Spese di pubblicità istituzionale e delle singole iniziative;
- xiii.Utenze, servizi di facchinaggio, servizi per la custodia e la sicurezza;
- xiv.Altre spese non previste nei punti precedenti.



Art. 35– Modalità di acquisizione dei beni e affidamento dei servizi

L’acquisto di beni e l’affidamento dei servizi di importo fino a euro 200.000,00 deve essere effettuato secondo le seguenti modalità:

1. per importo sino a euro 6.000,00, è consentito l’acquisto dei beni e l’affidamento diretto da parte del Segretario Generale, ovvero da persona da lui delegata, nei limiti delle deleghe di spesa conferite allo stesso Segretario Generale o, in difetto, previa delibera del Consiglio della FIPAP;
2. Per importo superiore a euro 6.000,00 e sino ad euro 30.000,00 l’acquisto di beni e l’affidamento di servizi avviene previa delibera del Consiglio Federale, nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento, attraverso consultazione di almeno tre operatori economici o consulenti di fiducia, laddove possibile tenuto conto delle specificità merceologiche e della contestualizzazione geografica, individuati sulla base di indagini di mercato.
3. Per importo superiore ad euro 30.000,00 e sino ad euro 200.000,00, la FIPAP avvia procedure di selezione con richiesta di manifestazione di interesse, mediante pubblicità attraverso il sito web federale.
4. Per i lavori di importo pari o superiore ad euro 200.000, la Federazione, di norma, ricorre alla procedura negoziata senza bando di cui all’art. 50 lett. d del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i., con consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici;
5. Per l’affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l’attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all’art.14 del D.Lgs. 36/2023, mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

Art. 36 – Scelta del contraente mediante consultazione di almeno tre operatori economici

1. Per l’acquisto di beni e servizi secondo la procedura di cui all’art. 34 punto 2. il Segretario Generale provvede a richiedere per iscritto almeno tre preventivi ad imprese del settore, selezionate mediante indagine di mercato.
2. È riconosciuta validità di preventivo anche alle offerte pubblicamente disponibili (cataloghi cartacei, rete internet ecc.), purché risultino conformi all’art. 1336 Cod. Civ.

Art. 37 – Scelta del contraente mediante manifestazione di interesse

1. Per l’acquisto di beni e servizi secondo la procedura di cui all’art. 34 punto 3. i soggetti interessati, a seguito di richiesta pubblica di manifestazione di interesse, devono formalizzare la loro partecipazione alla procedura e presentare le relative offerte secondo le specifiche fornite nell’Avviso.
2. Le offerte pervenute sono esaminate da un’apposita Commissione di valutazione nominata dal Consiglio Federale.
3. L’aggiudicazione definitiva è deliberata del Consiglio Federale.

Art. 38 – Scelta del contraente mediante procedura negoziata senza bando

Nei casi di cui al comma 4 e 5 dell’art. 34, la Federazione dovrà avvalersi di una stazione appaltante esterna per l’adempimento di tutte le procedure di gara e l’individuazione del Contraente.



Art. 39 – Criteri di affidamento

L’acquisto di beni e servizi previsti dal presente Regolamento è effettuato in base ai criteri del prezzo più basso e/o dell’offerta economicamente più vantaggiosa, nonché in base agli altri elementi da valutarsi e determinarsi di volta in volta in ogni singola procedura.

Articolo 40 – Contratto

1. L’affidamento può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale è disposto l’ordine dei beni o dei servizi. 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.

Art. 41 – Importi acquisti e corrispettivi

Tutti gli importi indicati nel presente Regolamento sono da intendersi al netto dell’IVA.

Art. 42 – Responsabile dell’Affidamento

1. Il responsabile degli affidamenti di servizi o forniture e di lavori è il Segretario Generale, salvo l’indicazione di uno o più Responsabili dell’affidamento da parte del Consiglio Federale.
2. Il Responsabile dell’affidamento svolge tutti i compiti relativi alla programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del contratto, che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.
3. Nel caso di affidamenti di particolare complessità, che richiedano necessariamente valutazioni e competenze altamente specialistiche, il Responsabile dell’affidamento propone alla Federazione di conferire appositi incarichi a supporto delle attività per l’individuazione del contrente.

I compiti di supporto all’attività del Responsabile dell’affidamento possono essere affidati a soggetti esterni, aventi le specifiche competenze di carattere tecnico, economico-finanziario, amministrativo, organizzativo e legale, dotati di adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali, assicurando comunque il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza.

Art.43 – Contratti di Sponsorizzazioni e pubblicità

Per i contratti di sponsorizzazione e/o di pubblicità – di importo sino a 40.000,00 euro -connessi ad eventi sportivi o altre iniziative a carattere promozionale e/o pubblicitario che possono produrre ricavi per la Federazione, si può far ricorso, sia a trattativa diretta, sia alla selezione del partner federale previa avviso pubblico. I contratti di sponsorizzazione e/o di pubblicità superiori ad euro 40.000 sono soggetti esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della Federazione, per almeno 30 giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l’avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell’avviso, il contratto può essere liberamente negoziato.



CONTROLLO DELLA GESTIONE

Art. 44– Compiti del Collegio dei Revisori dei Conti

- a) È obbligatorio acquisire il parere del Collegio dei Revisori dei Conti sugli atti deliberativi riguardanti il Bilancio di previsione, le variazioni allo stesso, il Bilancio Consuntivo d’Esercizio nonché su tutti gli altri atti per i quali detto parere sia previsto dallo Statuto Federale o dai vigenti Regolamenti Federali.
- b) I documenti di competenza devono pervenire al Collegio dei Revisori dei Conti almeno 7 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.
- c) La relazione sul Bilancio di Previsione, sulle relative variazioni e sul Bilancio Consuntivo d’Esercizio deve concludersi con un giudizio favorevole, con rilievi o contrario all’adozione del provvedimento. In particolare, la relazione sul Bilancio di Previsione deve contenere, tra l’altro, il parere sull’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.
- d) Il Collegio dei Revisori dei Conti stabilisce la cadenza temporale per l’effettuazione dei controlli e riscontri.
- e) 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 sia della sede centrale che di quelle territoriali.
- f) 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.
- g) 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 2409septies Codice civile; in particolare il Collegio dei Revisori svolge, tra gli altri, i seguenti compiti in relazione ai quali può chiedere al Segretario Generale 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 Federale;
 - 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 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 pegno, cauzione o custodia;
 - espletamento, anche individualmente, di atti di ispezione e di controllo.



ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE

Art. 45 - Principi generali

1. La gestione degli ordini periferici è soggetta al controllo con le modalità stabilite dal Consiglio Federale.
2. La gestione delle strutture periferiche federali è attuata mediante incaricati alla spesa con obbligo di rendicontazione.
3. Il Comitato Regionale ovvero, in mancanza il Delegato Regionale delibera i piani annuali di spesa. Il Consiglio Federale, previa verifica ed approvazione dei programmi di attività della struttura territoriale, assegna a ciascuna di esse una dotazione finanziaria per la realizzazione dei programmi di attività della struttura territoriale. Il Presidente del Comitato Regionale ovvero, in mancanza il Delegato Regionale, vigila sulla realizzazione dei piani di spesa e risponde dell'efficienza economica e finanziaria dell'attività svolta. La dotazione finanziaria è costituita dalle somme erogate dalla Federazione, nonché dalle ulteriori somme assegnate dalla Federazione alla struttura territoriale a fronte di proventi o contributi conseguiti direttamente da quest'ultima.

Art. 46 – Previsione di ricavi e costi

1. Il piano annuale dei ricavi e dei costi relativo ai programmi deliberati dal Consiglio Regionale o, in mancanza dal Delegato Regionale, è formulato in termini economici di competenza.
2. I piani annuali dei ricavi e dei costi, approvati dal Consiglio Federale, rappresentano limiti invalicabili di spesa.

Art. 47 – Riscossione delle entrate

1. La struttura territoriale effettua le riscossioni mediante conto corrente acceso presso l'Istituto di credito prescelto dalla Federazione. Il Consiglio Federale, per particolari esigenze logistiche, funzionali e di opportunità economica, può autorizzare l'apertura dei conti correnti presso altri Istituti di credito.
2. Tutti i movimenti economico-finanziari devono essere cronologicamente registrati nel registro di prima nota

Art. 48 – Effettuazione della spesa

1. Le spese della struttura territoriale sono disposte dal Presidente della struttura stessa o, in mancanza, dal Delegato Regionale, in conformità alle disposizioni di cui al presente Regolamento.
2. I documenti di spesa sono firmati congiuntamente dal Presidente e da un membro del Comitato Regionale all'uopo designato dal Consiglio Federale o, in mancanza del Comitato, dal Delegato Regionale e da un Delegato Provinciale all'uopo designato dal Consiglio Federale o, in mancanza di tale ultima, da un soggetto indicato dal Consiglio Federale. Essi sono numerati in ordine progressivo e sono cronologicamente registrati nel registro di prima nota; sono corredati, ai fini del controllo, delle fatture e della documentazione comprovante la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture o servizi, dei verbali di collaudo, se richiesti, dei buoni di carico e di ogni altro atto che giustifichi la spesa.
3. Il pagamento delle spese è effettuato mediante emissione di assegno bancario o bonifico bancario, addebitato sull'apposito conto corrente, di cui al precedente art. 52 firmato dal Presidente o dal Delegato della struttura territoriale.
4. La documentazione della spesa è allegata al documento di pagamento ed è conservata agli



atti per non meno di dieci anni.

5. Per l'acquisizione di beni e servizi, al fine di assicurare il miglior utilizzo delle risorse finanziarie disponibili, si provvederà alla ricerca sul mercato del prezzo più vantaggioso con l'acquisizione di offerte o preventivi in numero non inferiore a tre, salvo per forniture di importo non superiore a € 1.000,00 (mille/00) IVA esclusa.

Art. 49 – Situazione contabile

1. Ogni sei mesi la struttura territoriale predispone una situazione contabile economica-finanziaria sottoscritta dal Presidente del Comitato e da un membro del Comitato Regionale o, in mancanza del Comitato, dal Delegato Regionale e da un Delegato Provinciale all'uopo designati o, in mancanza di tale ultima Figura, da un soggetto indicato dal Consiglio Federale.
2. Le situazioni contabili devono essere trasmesse alla Federazione, entro il 20 del mese successivo ad ogni semestre, unitamente all'estratto conto bancario e al prospetto di riconciliazione.
3. La Federazione può richiedere copia della documentazione relativa alla situazione contabile di cui al precedente capoverso.

Art. 50 – Registri della struttura territoriale

Le strutture territoriali devono tenere i seguenti registri:

- Libri verbali delle riunioni degli organi collegiali;
- Registri di prima nota.

NORME FINALI

Art. 51- Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano il Codice Civile, le vigenti leggi in materia e le direttive del CONI sull'amministrazione e la contabilità delle Federazioni Sportive Nazionali.
2. Il presente regolamento di amministrazione e contabilità abroga tutte le norme federali con esso incompatibili.

Art. 52 - Entrata in vigore

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio Federale nella riunione del 24 settembre 2025 con delibera n. 29/25 ed entra in vigore il trentesimo giorno successivo.



INDICE

TITOLO PRIMO

NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 1 - Principi Guida	1
Art. 2 - Mezzi finanziari.....	1
Art. 3 - Modalità di Funzionamento.....	2

TITOLO SECONDO

BILANCIO PREVENTIVO

Art. 4 - Principi Generali.....	2
Art. 5 - Struttura e formazione del Bilancio Preventivo	3
Art. 6 - Accantonamento per rischi e oneri	4
Art. 7 - Approvazione del Bilancio Preventivo ed Esercizio Provvisorio	4
Art. 8 - Variazioni e storni ai programmi o agli stanziamenti di bilancio	4

TITOLO TERZO

BILANCIO D'ESERCIZIO E SITUAZIONI ECONOMICHE INFRANNUALI

Art. 9 - Situazioni Economiche Infrannuali	5
Art. 10 - Struttura e formazione del Bilancio d'Esercizio	5

TITOLO QUARTO

NORME E CRITERI DI VALUTAZIONE PER LE ISCRIZIONI A BILANCIO

Art. 11 - Principi Generali	7
Art. 12 - Valutazione delle Immobilizzazioni	7
Art. 13 - Ratei e Risconti.....	7
Art. 14 - Crediti e Debiti	7

TITOLO QUARTO

GESTIONE FINANZIARIA DI CASSA - RICAVI

Art. 15 - Contabilizzazione dei Ricavi	8
--	---

TITOLO QUINTO

GESTIONE FINANZIARIA DI CASSA - COSTI

Art. 16 - Effettuazione delle Spese	8
Art. 17 - Registrazione delle Spese	9
Art. 18 - Liquidazione delle Spese.....	10

TITOLO SESTO

GESTIONE FINANZIARIA E DI CASSA – GESTIONE DI CASSA

Art. 19 - Servizi di Cassa	10
Art. 20 - Servizi di Cassa Interni.....	10

TITOLO SETTIMO

ALTRE OPERAZIONI CONTABILI

Art. 21 - Altri adempimenti dell'Ufficio Amministrazione	11
--	----

TITOLO OTTAVO

EFFETTUAZIONE DI SPESE TRAMITE FUNZIONARI DELEGATI

Art. 22 - Disciplina.....	11
---------------------------	----



TITOLO NONO

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 23 - Classificazione ed Inventariazioni dei beni	11
Art. 24 - Classificazione dei Beni Mobili e Immobili	12
Art. 25 - Inventario dei Beni Immobili	12
Art. 26 - Inventario dei Beni Mobili	12
Art. 27 - Carico e Scarico di Beni Mobili	13

TITOLO DECIMO

SCRITTURE CONTABILI

Art. 28 - Scritture Finanziarie, Patrimoniali ed Economiche	13
Art. 29 - Contabilità per le attività commerciali	13
Art. 30 - Libri e Registri Obbligatori	14
Art. 31 - Conservazione delle Scritture Contabili	14
Art. 32 - Sistemi di Elaborazione Automatica di Dati	14

TITOLO UNDICESIMO

ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 33 - Norme e Principi Generali	14
Art. 34 - Tipologia di Beni e Servizi	15
Art. 35 - Modalità di acquisizione dei beni e affidamento dei servizi	16
Art. 36 - Scelta del contraente mediante consultazione di almeno tre operatori economici	16
Art. 37 - Scelta del contraente mediante manifestazione di interesse	16
Art. 38 - Scelta del contraente mediante procedura negoziata senza bando	16
Art. 39 - Criteri di affidamento	17
Art. 40 - Contratto	17
Art. 41 - Importi acquisti e corrispettivi	17
Art. 42 - Responsabile dell'Affidamento	17
Art. 43 - Contratti di Sponsorizzazione e pubblicità	17

TITOLO DEDICESIMO

CONTROLLO DELLA GESTIONE

Art. 44 - Collegio dei Revisori dei Conti: compiti	18
--	----

TITOLO TREDICESIMO

ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE

Art. 45 - Principi generali	19
Art. 46 - Previsione di Ricavi e Costi	19
Art. 47 - Riscossione delle Entrate	19
Art. 48 - Effettuazione della Spesa	19
Art. 49 - Situazione contabile	20
Art. 50 - Registri della Struttura territoriale	20

TITOLO QUATTORDICESIMO

NORME FINALI

Art. 51 - Norme finali	20
Art. 52 - Entrata in vigore	20