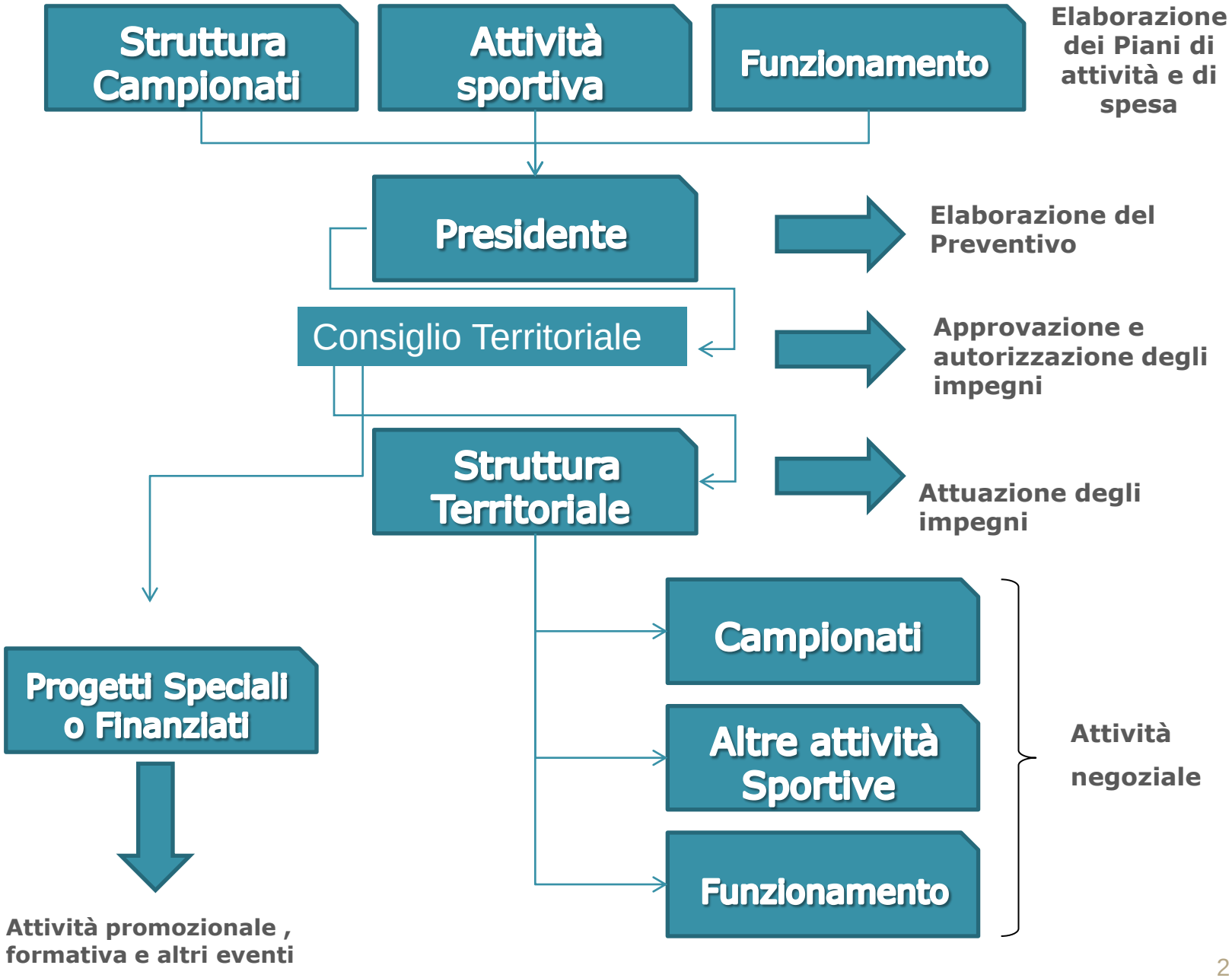
L'amministrazione dei Comitati Territoriali della FIPAV


Struttura Campionati
Attività sportiva
Funzionamento
Elaborazione dei Piani di attività e di spesa
Presidente
Elaborazione del Preventivo
Consiglio Territoriale
Approvazione e autorizzazione degli impegni
Struttura Territoriale
Attuazione degli impegni
Campionati
Altre attività Sportive
Funzionamento
Attività negoziale
Progetti Speciali o Finanziati
Attività promozionale , formativa e altri eventi

L’approvazione del Preventivo

- Il Consiglio Territoriale, esplicando propri poteri di indirizzo, approva i programmi di attività del Comitato e, inoltre, attribuisce le risorse necessarie per la loro attuazione;
- Le spese devono essere contenute, nel loro ammontare complessivo, entro i limiti degli stanziamenti previsti nei singoli programmi;
- Il Piano annuale di spesa ha carattere autorizzatorio, costituendo un limite agli impegni di spesa. E’ tassativamente vietata ogni gestione di fondi al di fuori del piano annuale di spesa;

Il Presidente Territoriale predispone il *Piano economico di spesa* che illustra i criteri generali per la quantificazione degli stanziamenti di bilancio, gli obiettivi che si intendono raggiungere e la programmazione delle attività necessarie ai fini del conseguimento degli obiettivi stessi.

Procedura per l’autorizzazione alla spesa

1) Il Presidente e/o suoi delegati predispone la delibera per l’approvazione della spesa da parte della Consiglio Territoriale ;

2) Il Consiglio Territoriale sulla base del preventivo autorizza il progetto proposto;

3) La delibera approvata dal Consiglio Territoriale rappresenta il limite di spesa del progetto approvato.

Procedura per l'effettuazione della spesa

	Il Settore Amministrativo	Il Responsabile della procedura
Il Presidente invia copia della delibera numerata alla Segreteria per l'archiviazione, invio al responsabile della procedura ed all'amministrazione;	✓	✓
L'amministrazione la rende definitiva (impegno provvisorio)	✓	
Il Responsabile procedura/Presidente individua il fornitore attraverso l'attività negoziale avente per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti e la prestazione di servizi;		✓
Il Presidente procede all'ordinativo della fornitura di beni e/o servizi;		✓
La fattura, preventivamente protocollata dalla Segreteria, viene inviata all'amministrazione per la registrazione;	✓	
Il Presidente attesta la regolare fornitura di beni e/o servizi		✓
L'amministrazione provvede alla liquidazione della spesa.	✓	

PROCEDURA PER L'EFFETTUAZIONE DELLA SPESA

La Segreteria invia la copia della delibera numerata

Il Responsabile procedura inizia l'attività negoziale

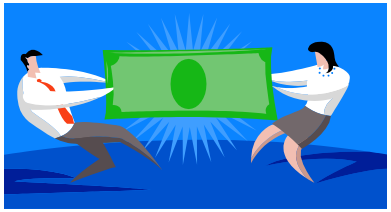
Il Responsabile procede all'ordinativo della fornitura di beni e/o servizi

La fattura arrivata viene protocollata ed inviata all'amministrazione

L'amministrazione carica a sistema la fattura

Il Presidente verifica ed attesta la regolare fornitura beni e/o servizi

L'amministrazione provvede alla liquidazione della spesa



Sulla base del preventivo autorizzato dal Consiglio Territoriale, i singoli “Settori” sviluppano la propria attività mediante l’attività negoziale.
Il Presidente Territoriale, con l’approvazione della struttura dei Campionati e dell’entità dei rimborsi ed indennità da corrispondere ad arbitri e commissioni, deve verificare e garantire che ci sia la necessaria copertura economica.

Pagamento parcelle, compensi, ecc.

- se nella delibera non è precisato il nome dei collaboratori, il Presidente, deve aver ricevuta delega dal Consiglio Territoriale a nominarlo;

- tutti i compensi devono essere corredati da apposite lettere di incarico predisposte sulla base del fac-simile messo a disposizione dalla FIPAV centrale; si consiglia di chiedere supporto alla FIPAV centrale per la individuazione delle tipologie di incarico;

- eventuali richieste di erogazione di compensi e/o indennità da erogare a favore di minorenni devono essere richieste da parte dei genitori, non potranno essere liquidati importi richiesti da minorenni

Liquidazione fogli di viaggio

- le trasferte devono essere TUTTE preventivamente autorizzate dal Presidente Territoriale o suo delegato: nel caso di raduni e manifestazioni deve essere allegata la convocazione firmata dal Presidente Territoriale;

- per i minorenni si rinvia a quanto detto per i compensi;

- non sono mai rimborsabili gli extra, comunque gli importi da rimborsare devono essere all'interno delle somme previste dal regolamento approvato dalla Consiglio Territoriale, nei limiti previsti dalla FIPAV centrale, relativo ai rimborsi ed indennità, eventuali eccezioni possono essere autorizzate esclusivamente dal Presidente Territoriale;

Documentazione per la liquidazione delle spese

- fattura e/o documento equipollente in originale, supportato dall'ordinativo/lettera di incarico/convocazione, ecc.;
- riferimento a delibera e dichiarazione di regolare fornitura del bene e/o servizio firmata dal Presidente Territoriale;
- indicazione delle coordinate bancarie (IBAN) per effettuare il pagamento;
- in caso di pagamento con assegno circolare non trasferibile deve essere allegata la richiesta del beneficiario, con assunzione di responsabilità in caso di smarrimento.

Regole inderogabili

- INDICAZIONE DEL DEBITORE O CREDITORE nella contabilità deve sempre essere indicato il nominativo del creditore o debitore, non è consentito l'utilizzo di descrizione generiche (clienti diversi, fornitori diversi ecc…)

- CERTEZZA DEL CREDITO E DEL DEBITO devono essere inseriti nella contabilità soltanto crediti o debiti per i quali sussistano i presupposti giuridici per la loro iscrizione;

- COMPETENZA ECONOMICA i costi ed i ricavi devono essere inseriti in contabilità per competenza economica e non finanziaria;

- CONTANTI non possono essere effettuati pagamenti o incassi contanti superiori ai limiti previsti dai regolamenti vigenti, comunque MAI SUPERIORI AD € 516,00

Tipi di Procedura dell'Attività Negoziale

- ASSEGNAZIONE DIRETTA della fornitura di beni e servizi (precisare la motivazione)
- GARA APERTA in cui ogni operatore in possesso dei prescritti requisiti può presentare offerta;
- GARA RISTRETTA alla quale sono stati invitati determinati operatori;
- PROCEDURA NEGOZIATA in cui il Comitato consulta gli operatori economici da essa scelti e negozia le condizioni economiche della fornitura;

Il Funzionario Delegato

L’anticipazione erogata al funzionario delegato deve riferirsi ad un determinato evento e/o necessità (manifestazioni, stage ecc.) e viene erogata per il pagamento di determinate spese, che per motivi logistici e tecnico operativi, non è possibile far liquidare nei modi ordinari. Le spese che il funzionario delegato può pagare sono quelle indicate nell’autorizzazione del Presidente Territoriale.

Il Funzionario Delegato

Esempio: ***Manifestazione - Roma 10/11 giugno 2011***

Delibera e/o richiesta anticipazione per :

- spese di viaggio	€	5.000,00
- rimborso spese trasferta atleti	€	2.000,00
TOTALE ANTICIPAZIONE	€	7.000,00

Funzionario delegato Sig. Antonio Rossi

Il Sig. Antonio Rossi, delegato, potrà pagare soltanto le spese che riguardano la manifestazione di Roma effettuate nelle date del 10 e 11 giugno 2011, salvo che nella delibera e/o autorizzazione non siano previsti altri giorni per motivi logistici e tecnici **comunque connessi con l'evento**, e nei limiti previsti per ogni necessità, ossia € 5.000,00 per spese di viaggio ed € 2.000,00 per i rimborsi delle spese di trasferta agli atleti.

Commissioni Territoriali

Modalità per la liquidazione delle spese

I componenti delle Commissioni sono nominati dal Consiglio Territoriale, il quale determina i limiti dei rimborsi e delle indennità.

- ✓ *Se non previsto diversamente da regolamento o da delibera, il Presidente Territoriale provvede alla convocazione delle riunioni delle Commissioni, comunicando altresì i limiti relativi ai rimborsi ed indennità*

- ✓ *Il Presidente, sulla base delle attività programmate, può effettuare convocazioni riferite all'intero anno/periododell'incarico o parte di esso*

- ✓ *in caso di rimborso di spese di viaggio relative ad indennità chilometrica, l'autorizzazione da parte del Presidente all'utilizzo dell'auto propria; tale autorizzazione può essere fatta anche all'atto della nomina.*

Arbitri

Per gli arbitri, salvo le diverse modalità di convocazione, che avvengono nel rispetto dei regolamenti federali, i rimborsi delle spese di trasferta e le indennità avvengono con le stesse modalità previste per le Commissioni.

L'entità dei rimborsi e delle indennità vengono determinati dal Consiglio Territoriale, nei limiti massimi stabiliti dal Consiglio Federale della FIPAV

Erogazione indennità e rimborsi forfettari di cui all’art. 67 lett. m) TUIR

- *ricevute relative a rimborsi ed indennità erogate a arbitri, componenti commissioni, tecnici ecc., contenenti tutti i dati del beneficiario (nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza e codice fiscale). Nel caso si fosse proceduto al pagamento di rimborsi o indennità a sportivi dilettanti, per i quali non è stata applicata ritenuta, verificare se il beneficiario ha provveduto a firmare la dichiarazione di mancato superamento di € 7.500,00;*

- *l’autocertificazione del mancato superamento di € 7.500,00 può essere effettuata anche al momento dell’incarico (commissioni) o annualmente (arbitri)*

- *Utilizzare sempre i modelli messi a disposizione della FIPAV centrale*

RICAVI COMMERCIALI

Richiesta fatturazione

Proventi commerciali

- Il Presidente Territoriale formalizza in forma scritta, l'accordo con lo sponsor, stabilendo l'oggetto, i termini ed il corrispettivo.

- Invia copia dell'accordo alla FIPAV centrale, con la richiesta di emissione della fattura.

- La FIPAV centrale emette la fattura e la invia al Comitato, il quale provvede a consegnarla allo sponsor.

- Il Comitato, provvede alla registrazione della fattura, con le modalità previste nel programma in dotazione, portando tra i ricavi la sola parte imponibile.

- L'iva indicata nella fattura rappresenta un debito verso la FIPAV centrale.

- Le sponsorizzazioni in beni è servizi devono essere sempre fatturate dalla FIPAV, è vietata ogni tipo di compensazione di fatto

Costi Commerciali

Fatture commerciali passive

Il Comitato Territoriale può recuperare l'iva addebita su fatture connesse alla propria attività commerciale.

Le fatture che hanno queste caratteristiche devono essere inserite a sistema con la causale all'uopo prevista nel programma informatico in dotazione.

La copia delle fatture commerciali devono essere inviata, in copia, con cadenza mensile alla FIPAV centrale.

I costi delle fatture commerciali passive inserite a sistema, sono rappresentati dal solo imponibile, mentre l'iva rappresenta un credito del Comitato verso la FIPAV centrale.

La FIPAV centrale, si riserva di non ritenere detraibili le fatture dei fornitori inviate dal Comitato.

Attività Commerciale

Limiti di detraibilità

La Federazione è un Ente non commerciale, pertanto ai fini Iva è UN CONSUMATORE FINALE, pertanto non può recuperare l'Iva pagata ed i costi sostenuti.

Per il perseguimento dei suoi fini può svolgere attività commerciale, la cui gestione amministrativa deve avvenire con contabilità separata.

Considerati i compiti statutari dei Comitati, non è ammessa, fiscalmente, una gestione commerciale passiva, pertanto è palesemente ingiustificata una eventuale eccedenza di IVA a credito rispetto a quella a debito.

Salvo particolari casi, preventivamente autorizzati dalla FIPAV centrale, come la fatturazione nell'esercizio successivo, eventuali eccedenze di Iva a credito, saranno automaticamente portate a costo alla fine dell'esercizio.

Grazie dell’attenzione

Marco Perciballi

Fine documento.