



**REGOLAMENTO DI  
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA’  
DELLA FIPAV  
- STRUTTURE TERRITORIALI -**

## **Art. 1 – Principi Generali**

1. L'attività amministrativa e gestionale dei Comitati Territoriali della FIPAV è attuata in ottemperanza allo Statuto Federale ed ai regolamenti e provvedimenti deliberati dal Consiglio Federale.
2. Le risorse disponibili devono essere utilizzate dai Comitati Territoriali nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità. I contributi, erogati dalla FIPAV centrale, devono essere finalizzati conformemente a quanto previsto dalla deliberazione di finanziamento.
3. La gestione amministrativa dei Comitati Territoriali è attuata in base al Preventivo Economico e finanziario, accompagnato dalla Relazione Programmatica. Il Preventivo Economico e finanziario è deliberato dal Consiglio Territoriale e, allegato al Piano Programmatico annuale, deve essere trasmesso entro il termine stabilito alla Segreteria Generale per l'approvazione da parte del Consiglio Federale.
4. La previsione annuale ha carattere autorizzatorio e costituisce un limite agli impegni di spesa. Tutte le entrate e tutte le spese sono iscritte nella previsione annuale e nel bilancio consuntivo nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di spese o entrate correlate. È vietata ogni gestione di fondi al di fuori della previsione annuale.
5. L'esercizio economico e finanziario dei Comitati territoriali ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare, con inizio al 1° gennaio e con termine al 31 dicembre.

## **Art. 2 – Criteri di formazione della previsione annuale**

1. Sulla base della dotazione economica presunta derivante dai ricavi delegati (entrate contributive) e dai ricavi propri relativi a contratti attivi già sottoscritti, i Comitati territoriali predispongono la previsione annuale articolata per obiettivi, programmi e progetti di attività e di spesa secondo lo schema allegato.
2. I costi devono essere contenuti, nel loro ammontare complessivo, entro i limiti degli stanziamenti previsti nei singoli programmi e devono seguire nell'ordine le seguenti priorità: 1) oneri fissi; 2) spese arbitrali; 3) fabbisogno per il regolare svolgimento dell'attività istituzionale; 4) altre spese.
3. La previsione annuale è accompagnata da:
  - a) relazione del Presidente del Comitato che illustra i criteri generali della quantificazione degli stanziamenti, gli obiettivi che s'intende raggiungere e la programmazione delle attività ai fini del conseguimento degli obiettivi.
  - b) relazione del Revisore dei Conti, che attesti la corrispondenza degli stanziamenti delle voci di spesa rispetto ai programmi di attività.
4. Il Comitato territoriale deve deliberare la previsione annuale entro il 10 ottobre dell'anno precedente l'esercizio cui si riferisce.
5. La previsione annuale, con i relativi allegati e la delibera di approvazione del Comitato territoriale, è trasmessa per l'approvazione al Consiglio Federale e diventa operativa soltanto dopo l'approvazione stessa.

### **Art. 3 – Variazioni alla previsione annuale**

1. Le variazioni sono determinate da modifiche ai programmi deliberate dai Comitati territoriali, con parere favorevole del Revisore dei Conti. Tali variazioni diventano esecutive dopo l'approvazione del Consiglio Federale o, su sua delega, della Giunta Esecutiva ovvero, in via d'urgenza, dal Presidente della Federazione.
2. Le variazioni alla previsione annuale sono determinate anche da nuovi o maggiori ricavi conseguiti dai Comitati territoriali; in tal caso l'utilizzazione dei maggiori ricavi rispetto a quelli indicati nella previsione annuale diventa esecutiva dopo l'approvazione del Consiglio Federale o, su sua delega, della Giunta Esecutiva, in via d'urgenza, del Presidente della Federazione, sulla base della delibera di variazione del Comitato territoriale.
3. Non saranno autorizzate le variazioni alla previsione annuale che perverranno alla Federazione oltre il termine ultimo del 10 Novembre di ciascun anno.
4. Le variazioni dei progetti, di attività e di spesa, che non modificano i programmi, sono deliberate dal Comitato territoriale ed inviate, per conoscenza, al Revisore dei Conti territoriale ed alla Segreteria Generale della Federazione.
5. Le variazioni di cui al precedente comma 4, possono essere disposte in via d'urgenza dal Presidente del Comitato territoriale e devono essere ratificate dal Consiglio territoriale nella prima riunione utile.

### **Art. 4 – Situazioni contabili semestrali**

1. Alla data del 31 luglio di ciascun anno, il Comitato territoriale predispone le seguenti situazioni contabili relative al semestre precedente: per programmi e progetti, economico-patrimoniale ed economico-finanziaria.
2. Le situazioni contabili devono essere trasmesse alla Federazione entro e non oltre il 10 agosto di ciascun anno, accompagnate da:
  - estratti conto bancari,
  - estratti conto postali,
  - prospetto di riconciliazione riferito ai movimenti finanziari non addebitati/accreditati sui c/c bancari e postali (verifica di cassa);
  - file da sistema, mediante firma digitale apposta dal Presidente del Comitato Territoriale;
  - verbale di consiglio del Comitato territoriale con la delibera di approvazione della situazione contabile semestrale;
  - relazione del Revisore dei Conti.

### **Art. 5 – Bilancio d'esercizio**

1. Il Bilancio d'esercizio annuale rappresenta la situazione economica, finanziaria e patrimoniale dei fatti gestionali connessi allo svolgimento dell'attività programmata del Comitato territoriale.
2. I fondi non utilizzati dal Comitato al 31 dicembre di ogni anno, costituiscono l'avanzo di gestione ed il fondo iniziale dell'esercizio successivo. L'avanzo di gestione è costituito dalla consistenza di cassa (banca, posta e contanti) maggiorata dei crediti e diminuita dei debiti

esistenti al 31 dicembre di ogni esercizio. L'avanzo di gestione potrà essere utilizzato solo quando sia dimostrata la sua effettiva disponibilità ed a condizione che l'avanzo stesso venga realizzato (come da tabella allegata). Per quanto concerne le immobilizzazioni immateriali e materiali, come richiesto dai regolamenti emanati dal CONI, saranno inserite, in sede di riapertura dei saldi patrimoniali, nel patrimonio unico federale e stornati dal fondo di dotazione risultante alla fine dell'esercizio.

3. Prima di procedere all'approvazione del bilancio d'esercizio, il Revisore dei Conti territoriale deve verificare, con l'amministrazione centrale della Federazione, la consistenza dei crediti e dei debiti esistenti verso la FIPAV Nazionale.
4. Il Bilancio d'esercizio deve essere accompagnato:
  - dalla situazione contabile per programmi e progetti;
  - dal bilancio economico-patrimoniale, completo del dettaglio dei crediti e dei debiti;
  - dalla situazione economico-finanziaria;
  - da una relazione del Presidente del Comitato territoriale che illustri l'andamento della gestione, con particolare riferimento ai principali obiettivi conseguiti ed agli eventuali scostamenti rispetto alla previsione iniziale, nonché sulla situazione patrimoniale del Comitato (cassa, debiti, crediti);
  - dalla relazione del Revisore dei Conti, la quale deve contenere il parere riguardo alla corrispondenza tra i dati risultanti dalle scritture contabili con quelli esposti nei documenti, nonché in ordine alla regolarità della gestione nell'ambito delle proprie competenze;
  - da copia della delibera di approvazione da parte del Consiglio Territoriale.
5. Entro e non oltre il 25 febbraio di ogni anno, ciascun Comitato territoriale deve trasmettere alla Federazione il Bilancio consuntivo, unitamente a:
  - estratti conto bancari,
  - estratti conto postali,
  - prospetto di riconciliazione riferito ai movimenti finanziari non addebitati/accreditati sui c/c bancari e postali (verifica di cassa);
  - situazione beni inventario e copia delle relative fatture;
  - file da sistema, mediante firma digitale apposta dal Presidente del Comitato Territoriale.
6. Il bilancio d'esercizio e i prescritti allegati, deliberato dal Consiglio territoriale e sottoscritto dal Presidente, nel termine previsto nel precedente comma deve essere depositato presso la sede del Comitato ed inviato alla Segreteria Generale della FIPAV con la copia della delibera di approvazione.

#### **Art. 6 – Conti Correnti bancari**

1. I Comitati territoriali operano su un conto corrente bancario che funziona come conto gestione anche per i trasferimenti disposti dalla Federazione.
2. Il servizio di cassa è espletato dall'Istituto di Credito convenzionato con la Federazione o da altro Istituto Bancario. L'intestazione dei conti dovrà comunque essere la seguente: FEDERAZIONE ITALIANA PALLAVOLO – COMITATO REGIONALE o PROVINCIALE, - Indirizzo dello stesso.
3. I Presidenti dei Comitati territoriali devono inviare alla Segreteria Generale, con cadenza almeno trimestrale, la conciliazione dei saldi delle disponibilità liquide rispetto a quelli contabili, accompagnata dal verbale del Revisore territoriale che accerta e conferma gli

importi indicati, nonché la copia dei relativi estratti dei conti correnti utilizzati o attribuiti alla struttura territoriale.

#### **Art. 7 – Entrate da terzi**

1. A cura del Presidente del Comitato territoriale, tutte le entrate devono essere integralmente e tempestivamente versate sul conto corrente bancario ovvero sul conto corrente postale.
2. Il Comitato territoriale, per la realizzazione delle proprie iniziative, può avvalersi di ricavi dallo stesso procurati sotto forma di entrate contributive, contributi, sponsorizzazioni, pubblicità, ecc., secondo le procedure di cui ai commi successivi.
3. Successivamente alla comunicazione della concessione di un contributo, o alla conclusione di un accordo di sponsorizzazione o pubblicità, da cui risultino la motivazione del contributo e l'ammontare esatto del contributo medesimo o della sponsorizzazione, il Comitato predispone con delibera la variazione alla previsione annuale secondo le modalità di cui al precedente articolo 3.
4. Per le entrate provenienti da attività commerciali rilevanti ai fini dell'IVA (sponsorizzazioni, pubblicità) l'emissione e l'invio della fattura al committente è di competenza dell'Ufficio Amministrazione della FIPAV.

#### **Art. 8 – Impegni di spesa**

1. Le spese sono impegnate con delibera del Consiglio territoriale nell'ambito dei programmi approvati.
2. Con l'approvazione della previsione annuale si costituisce impegno sugli stanziamenti per le spese inerenti a:
  - a) oneri derivanti da disposizioni di legge (imposte, tasse, tributi vari);
  - b) utenze e canoni o affitti;
  - c) rimborsi arbitrari;
  - d) oneri pluriennali.
3. Gli impegni si riferiscono all'esercizio in corso, ad eccezione di quelli relativi a:
  - a) spese correnti per le quali è indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico degli esercizi successivi;
  - b) spese per affitti o canoni ed altre spese continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi.
4. Ai fini di una maggiore snellezza amministrativa, i Consigli territoriali possono delegare il Presidente del Comitato ad assumere impegni di spesa su alcune voci della previsione annuale quali, a titolo esemplificativo: spese di rappresentanza, acquisto di coppe, targhe e distintivi, spese di manutenzione di beni mobili, spese per il funzionamento degli organi statutari o Commissioni, acquisto di materiale di consumo.
5. Gli impegni non possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti previsti nei singoli programmi. È vietato ricorrere ad anticipazioni o scoperti di cassa da parte dell'Istituto bancario.

**Art. 9 - Pagamento delle spese**

1. La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto a un individuato soggetto creditore, previa verifica della regolarità della fornitura di beni, opere o servizi, e sulla base di titoli e documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
2. Tutti i pagamenti devono avvenire mediante bonifico bancario o assegno circolare non trasferibile ovvero mediante assegno bancario o postale non trasferibile, per ordine o a firma del Presidente del Comitato territoriale o di un componente del Consiglio delegato con delibera dal Consiglio stesso, nei limiti del saldo del conto corrente utilizzato. Il pagamento può essere effettuato per contante, tramite cassa interna per le piccole spese, nel caso in cui l'importo del pagamento non superi € 500,00=
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, corredata del relativo pagamento, progressivamente numerata e munita di riferimento all'atto deliberativo che l'autorizza, deve essere conservata in archivio per almeno dieci anni, trascorsi i quali, e dietro compilazione di apposito verbale, si potrà procedere alla eliminazione.
5. Nessun pagamento potrà essere effettuato se la spesa non sia stata disposta in ottemperanza a quanto previsto nel precedente art.8.

**Art. 10 - Spese in conto capitale**

1. Le spese in conto capitale devono riferirsi a macchine d'ufficio, attrezzature, arredi, software ed altri beni mobili, necessari a garantire il funzionamento e l'attività tecnica e sportiva del Comitato territoriale. Acquisito il bene, il Comitato territoriale deve inviare la fattura d'acquisto, in originale, all'Ufficio Amministrazione Territoriale, richiedere il numero di inventario e perfezionare la pratica di presa in carico.
2. Le spese in conto capitale devono essere previste nel bilancio preventivo del Comitato territoriale.
3. E' obbligatoria l'autorizzazione del Consiglio Federale per l'acquisizione di cespiti tramite contratti di leasing, noleggio a lungo termine e di qualsiasi bene soggetto a registrazione in pubblici registri. La firma di detti contratti è di esclusiva competenza del Presidente della FIPAV.

**Art. 11 - Spese di rappresentanza**

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza del Comitato territoriale di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti estranei sia al Comitato stesso che alla Federazione, in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse devono 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 devono essere iscritte a carico dello specifico programma di spesa e documentate nei modi prescritti all'articolo 9.

**Art. 12 - Servizio di cassa interno**

1. I Consigli territoriali 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 €.500,00=. La dotazione del fondo cassa non potrà eccedere €.1.000,00= ed è reintegrabile previa rendicontazione.
2. Il responsabile delle somme assegnate è soggetto, almeno trimestralmente, al controllo da parte del Revisore dei Conti ed è tenuto alla cronologica registrazione delle spese su di un apposito registro.
3. La documentazione delle spese dovrà essere conservata dal responsabile. Per spese che non eccedano €50,00 lo scontrino fiscale è documentazione giustificativa dalla spesa purché risulti la natura della spesa stessa.
4. Entro e non oltre il 24 dicembre di ogni anno il responsabile deve procedere alla rendicontazione finale ed al versamento delle residue disponibilità del fondo di cassa sul conto corrente bancario.

**Art. 13 - Attività negoziale: ricerca e scelta del contraente.**

1. Alla fornitura di beni e servizi si provvede con contratti nella forma della trattativa privata.
2. Nella trattativa privata per forniture di beni e servizi per importi superiori a €2.500,00= I.V.A. esclusa dovranno essere interpellati, in forma scritta, più fornitori in numero non inferiore a tre.
3. Non si dà luogo alla richiesta di almeno tre preventivi quando:
  - la spesa è inferiore a € 2.500,00= I.V.A. esclusa;
  - il fornitore opera in regime di monopolio di fatto o se la trattativa con altro fornitore concorrente risulti particolarmente difficile o onerosa per il Comitato;
  - il fornitore gode di diritti esclusivi;
  - il fornitore sia l'unico in grado di produrre il bene o il servizio con i requisiti tecnici o il livello qualitativo richiesti;
  - il fornitore sia ente pubblico;
  - per lavori o servizi complementari a precedente incarico, emergenti in modo imprevisto, purché il loro importo non superi il 50% dell'importo originario;
  - per lavori di completamento, rinnovo o parziale o ampliamento di un precedente lavoro, purché il ricorso allo stesso fornitore costituisca un vantaggio evidente per il Comitato;
  - l'urgenza non permetta di raccogliere offerte diverse (N.B. il carattere di urgenza deve essere esplicitamente motivato nel testo della deliberazione);
  - si tratti di utenze regolate da contratto generale, di servizi di trasporto individuali o collettivi, di pagamento di carburanti o di pedaggi stradali, di servizi di facchinaggio.
4. Per forniture di beni e servizi pari o superiori ad € 40.000,00 I.V.A. esclusa, si dovrà procedere secondo le disposizioni previste dagli art. 38 e segg. del Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIPAV.
5. La fornitura di beni e servizi viene affidata al fornitore che ha presentato l'offerta più vantaggiosa e deve essere formalizzata mediante ordine scritto contenente i termini di

consegna dei beni e/o dei lavori, l'eventuale penale stabilita per i ritardi, le modalità di pagamento della fattura conseguente.

#### **Art. 14 - Incarichi professionali e di collaborazione sportiva**

1. Per la realizzazione dei programmi annuali, i Comitati territoriali possono deliberare l'affidamento, a persone determinate, di un incarico di collaborazione autonoma, professionale o di natura sportiva dilettantistica, per la durata massima di un anno.
2. La comunicazione dell'incarico avviene in forma scritta, mediante lettera a firma del Presidente del Comitato territoriale che indica le modalità ed i tempi della collaborazione e l'importo del compenso lordo a carico del Comitato e l'indicazione del regime fiscale applicabile. Copia della lettera sottoscritta per accettazione dal collaboratore viene conservata agli atti del Comitato.
3. La scelta deve essere effettuata tenendo conto sia della competenza del professionista e della qualità del collaboratore, sia della relazione fiduciaria, nella considerazione che essi operano, nel progetto, in nome della FIPAV.
4. Il Consiglio Federale delibera uno schema di contratto di collaborazione al quale i Comitati territoriali dovranno attenersi.
5. Non possono essere instaurati dai Comitati Territoriali contratti di collaborazione coordinata e continuativa - con esclusione di quelli sportivi dilettantistici di cui all'art.67 lettera m) del TUIR - a progetto o di lavoro dipendente, i quali sono di esclusiva competenza del Consiglio Federale e firmati dal Presidente Federale.

#### **Art. 15 - Registri dei Comitati territoriali.**

1. I Comitati territoriali devono tenere i seguenti libri e registri:
  - Libro verbali delle riunioni del Consiglio territoriale;
  - Libro verbali delle riunioni Revisore dei Conti;
  - Libro delle deliberazioni;
  - Registro degli inventari dei Beni mobili affidati al Consegretario completo di copia delle fatture.

#### **Art. 16 - Custodia dei Beni Mobili**

1. Il custode dei beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, viene individuato nella persona del Presidente del Comitato o suo delegato 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.
2. Il custode avrà cura di aggiornare l'elenco dei beni in caso di nuovi affidamenti dando tempestiva comunicazione all'Ufficio Amministrazione Territoriale della FIPAV, mediante invio dei supporti cartacei.
3. Il custode provvederà altresì alla cancellazione dei beni posti fuori uso sulla base di verbale redatto da apposita commissione nominata dai Consigli territoriali, fornendo copia del verbale stesso alla FIPAV.



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 cinematografica, 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 a 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);
  - Estremi fattura d'acquisto.

#### **Art. 17 - Gestione e contabilizzazione costi e ricavi commerciali.**

1. L'attività commerciale dei Comitati territoriali della FIPAV, strumentale rispetto a quella istituzionale, è normalmente connessa con l'organizzazione di manifestazioni finanziate con le entrate da sponsorizzazioni, da ricavi promo-pubblicitari e da biglietteria. Conseguentemente, ai sensi dell'art.19 ter del D.P.R. 633/72 e successive integrazioni e modificazioni, per tutti i costi connessi a detti ricavi, è possibile detrarre l'I.V.A. sulle fatture passive ricevute dai vari fornitori di beni e servizi.
2. Per i proventi pubblicitari, connessi ad attività che i Comitati promuovono sul territorio, i costi, la cui I.V.A. è detraibile, sono quelli necessari a garantire la prestazione al cliente (sponsor) quali, a titolo esemplificativo: coppe, medaglie, gadget , costi di stampa, locandine, cartellonistica, affitti sale, spese di rappresentanza ecc....
3. L'emissione delle fatture attive è di esclusiva competenza dell'Amministrazione Centrale della FIPAV, la quale provvederà a tale adempimento previa acquisizione dei relativi accordi di sponsorizzazione o pubblicitari, debitamente sottoscritti dal Presidente del Comitato e dal Committente.
4. La particolarità della materia e le sanzioni previste per eventuali inadempienze, impone che le strutture amministrative territoriali si attengano scrupolosamente a quanto di seguito illustrato:
  - a) dal 01.01.2013, tutti i ricavi ed i costi commerciali dovranno essere contabilizzati secondo le causali all'uopo predisposte all'interno del programma di contabilità in dotazione ai Comitati;
  - b) alla fine di ogni mese il Comitato deve inviare all'Ufficio Amministrazione della FIPAV Centrale copia delle fatture passive (acquisti) relative ai costi commerciali individuati dal Comitato sulla base di quanto indicato dai precedenti commi 1) e 2).



- c) l'Ufficio Amministrazione Centrale, tramite i propri consulenti fiscali, verificherà ogni singola fattura inviata dal Comitato, escludendo eventuali fatture non idonee e calcolerà il totale dell' I.V.A. a credito inviata dal Comitato;
- d) nel caso in cui, dal controllo delle fatture, risultino documenti non idonei al recupero dell' I.V.A., l'Ufficio Amministrazione Centrale comunicherà al Comitato quali sono le fatture non detraibili, cosicché il Comitato rettificcherà la propria contabilità;
- e) alla fine dell'esercizio, il bilancio del Comitato dovrà riportare le seguenti voci:
  - o credito verso FIPAV centrale, rappresentato dal totale I.V.A. a credito sulle fatture inviate dal Comitato all'Ufficio Amministrazione centrale;
  - o debito verso FIPAV centrale, rappresentato dal totale I.V.A. a debito sulle fatture attive emesse dall'Ufficio Amministrazione centrale per conto del Comitato;
- f) entro il 10 febbraio dell'anno successivo, l'Amministrazione Centrale FIPAV comunicherà al Comitato il saldo finale al 31 dicembre della gestione commerciale, ossia la differenza fra il totale dell' I.V.A. a credito e dell' I.V.A. a debito;
- g) entro il 25 febbraio dell'anno successivo, il Comitato e l'Ufficio Amministrazione Centrale dovranno chiudere le partite di debito/credito nel seguente modo:
  - o nel caso di SALDO A DEBITO del Comitato, questo dovrà versare il saldo alla FIPAV Centrale;
  - o nel caso di SALDO A CREDITO del Comitato, l'Ufficio Amministrazione verserà il saldo a favore del Comitato Territoriale. Tale situazione dovrà essere adeguatamente giustificata e comunque preventivamente autorizzata dall'amministrazione centrale.

#### **Art. 18 - Adempimenti e versamenti fiscali e previdenziali.**

1. Gli adempimenti fiscali e previdenziali, nonché i relativi versamenti, sono di esclusiva competenza della FIPAV Centrale.
2. Il Presidente del Comitato territoriale deve comunicare tempestivamente alla Segreteria Generale qualsiasi comunicazione ricevuta da uffici giudiziari, finanziari e previdenziali.
3. Il Comitato territoriale, mensilmente, dovrà procedere alla rifusione delle imposte e degli oneri previdenziali di sua competenza, da verificare periodicamente con gli uffici amministrativi centrali.

#### **Art. 19 - Controllo sulla gestione.**

1. Il Revisore dei conti Territoriale, oltre ai compiti attribuiti dal Codice civile e dallo Statuto federale, dal Regolamento di amministrazione e contabilità della FIPAV, nonché dal presente Regolamento, dovrà vigilare sul rispetto dei termini perentori per il deposito della previsione annuale e del Bilancio d'esercizio, nonché sulla predisposizione delle situazioni contabili semestrali ed eventuali variazioni al preventivo economico.



2. Il Revisore dei conti Territoriale, trimestralmente, verifica l'avvenuta conciliazione delle disponibilità liquide, come previsto dal comma 3 dell'art.6 e comma 2 dell'art.12 del presente regolamento.
3. Il Revisore 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.
4. Al Revisore può essere riconosciuto un compenso annuo che, comunque, non può essere superiore a quello riconosciuto dal CONI per la propria organizzazione territoriale.

#### **Art. 20 - Responsabilità.**

1. Il Presidente ed il Consiglio territoriale vigilano sulla realizzazione dei piani di spesa e rispondono dell'efficienza economica e finanziaria dell'attività svolta, nonché degli eventuali impegni assunti senza la preventiva verifica della disponibilità e successiva deliberazione.
2. Il Presidente ed i componenti del Consiglio territoriale rispondono, anche sul piano personale nei confronti della FIPAV, degli atti posti in essere secondo le norme del Codice Civile che regolano il mandato.
3. Il mancato rispetto da parte del Presidente e del Consiglio territoriale delle modalità, termini e procedure previste dal presente regolamento, autorizza il Segretario Generale della FIPAV ad operare in via sostitutiva del Comitato inadempiente, anche mediante strumenti telematici, al fine di evitare possibili pregiudizi all'organizzazione federale. Può inoltre disporre verifiche e ispezioni, anche in loco, delegando soggetti idonei ad effettuarli.
4. Il Comitato Territoriale che si trovi in situazioni di inadempienza, sino a risoluzione dell'inadempienza stessa, non può ricevere incarichi per l'organizzazione di eventi, nè contributi, nè erogazioni finalizzate all'attività ed è automaticamente costituito in mora per tutti gli effetti dannosi derivanti dall'inadempienza.
5. Il perdurare, o l'aggravarsi, della situazione di inadempienza contestata costituisce grave irregolarità nella gestione ai fini del provvedimento di commissariamento da parte del Consiglio Federale.
6. A seguito di commissariamento del Comitato sono avviate le azioni conseguenti per il ristoro del danno.

#### **Art. 21 - Norme di rinvio.**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applica il vigente Regolamento di contabilità ed amministrazione della Federazione Italiana Pallavolo.

#### **Art. 22 - Entrata in vigore.**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il 13 luglio 2013