

# FIJKAM



## **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO FEDERALE IN DATA 25 GENNAIO 2019**

## INDICE

### **Titolo I - PRINCIPI GENERALI**

#### **Capo I - Finalità e Strutture di Gestione**

Art. 1 - Finalità del Regolamento	pag. 4
Art. 2 - Strutture di Gestione	pag. 4
Art. 3 - Organi Centrali di Gestione	pag. 4
Art. 4 - Programmazione e verifica dell'efficienza e dei risultati di gestione	pag. 4
Art. 5 - Pubblicità degli atti amministrativi	pag. 4

### **Titolo II - BILANCIO DI PREVISIONE**

#### **Capo I - Programmi di attività**

Art. 6 - Obiettivi	pag. 5
--------------------	--------

#### **Capo II - Procedimento di formazione del Bilancio di Previsione**

Art. 7 - Principi generali	pag. 5
Art. 8 - Procedimento di formazione	pag. 6
Art. 9 - Elaborati del Bilancio di Previsione	pag. 6

#### **Capo III - Criteri per la redazione del Bilancio di Previsione d'esercizio**

Art. 10 - Previsione dei ricavi e dei costi	pag. 7
Art. 11 - Previsione dei ricavi	pag. 7
Art. 12 - Previsione dei costi	pag. 7
Art. 13 - Accensione dei mutui	pag. 8
Art. 14 - Variazioni al Bilancio di Previsione	pag. 8

### **Titolo III - GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE**

#### **Capo I - Rilevazione contabile degli atti gestionali**

Art. 15 - Rilevazione dei ricavi e dei costi	pag. 9
--	--------

#### **Capo II - Sistema di scritture**

Art. 16 - Sistema di rilevazione	pag. 9
Art. 17 - Conservazione delle scritture contabili	pag. 9

#### **Capo III - Modalità di riscossione e di pagamento**

Art. 18 - Modalità di riscossione	pag. 10
Art. 19 - Liquidazione del debito	pag. 10
Art. 20 - Ordine di pagamento	pag. 10
Art. 21 - Modalità di pagamento	pag. 10
Art. 22 - Carte di credito	pag. 11
Art. 23 - Costi di rappresentanza	pag. 11
Art. 24 - Gestione fondi per manifestazioni sportive	pag. 11

#### **Capo IV - Servizio di cassa**

Art. 25 - Affidamento del servizio	pag. 12
Art. 26 - Cassa contanti	pag. 12
Art. 27 - Gestione cassa contanti	pag. 12

### **Titolo IV - GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Capo I - Classificazione ed Inventariazione dei beni**

Art. 28 - Immobilizzazioni	pag. 13
Art. 29 - Inventario dei beni immobili	pag. 13
Art. 30 - Inventario dei beni mobili	pag. 13
Art. 31 - Carico e scarico dei beni mobili	pag. 13
Art. 32 - Materiale di consumo	pag. 13

### **Titolo V - BILANCIO CONSUNTIVO D'ESERCIZIO**

#### **Capo I - Principi Generali**

Art. 33 - Principi di redazione del bilancio	pag. 13
Art. 34 - Bilancio d'esercizio	pag. 14
Art. 35 - Stato Patrimoniale	pag. 14

Art. 36 - Conto economico	pag. 14
Art. 37 - Nota Integrativa	pag. 14
Art. 38 - Rendiconto finanziario	pag. 15
Art. 39 - Relazione sulla gestione	pag. 15
Art. 40 - Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti	pag. 15
Art. 41 - Deliberazione del bilancio d'esercizio	pag. 15

## **Titolo VI - ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE**

### **Capo I - Comitati Regionali**

Art. 42 - Principi generali	pag. 15
Art. 43 - Formazione del bilancio preventivo	pag. 16

### **Capo II - Gestione economica**

Art. 44 - Gestione del bilancio	pag. 16
Art. 45 - Acquisizione dei ricavi	pag. 16
Art. 46 - Assunzioni di obbligazioni	pag. 17
Art. 47 - Registri dei Comitati Regionali	pag. 17
Art. 48 - Consegnatario dei beni mobili	pag. 17

### **Capo III - Chiusura della contabilità di esercizio**

Art. 49 - Riporto del risultato economico	pag. 17
Art. 50 - Conto economico d'esercizio	pag. 18
Art. 51 - Servizio Ispettivo	pag. 18

## **Titolo VII - CONTRIBUTI E INDENNITA'**

### **Capo I - Organizzazione territoriale**

Art. 52 - Finanziamento dei Comitati Regionali	pag. 18
--	---------

### **Capo II - Associazioni sportive**

Art. 53 - Contributi alle Associazioni Sportive	pag. 18
---	---------

### **Capo III - Indennità e premi**

Art. 54 - Organi e Commissioni federali – Staff Tecnico – Atleti	pag. 18
--	---------

## **Titolo VIII - ATTIVITA' NEGOZIALE**

Art. 55 - Deliberazioni in materia contrattuale	pag. 19
Art. 56 - Responsabile unico del procedimento	pag. 19
Art. 57 - Procedure di scelta del contraente	pag. 19
Art. 58 - Affidamento di lavori, forniture e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria	pag. 19
Art. 59 - Affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi	pag. 19
Art. 60 - Commissione giudicatrice	pag. 20
Art. 61 - Stipula di contratti di sponsorizzazione	pag. 20

## **Titolo IX - CONTROLLI INTERNI**

### **Capo I - Controlli di regolarità amministrativa**

Art. 62 - Compiti del Collegio dei Revisori dei Conti	pag. 21
Art. 63 - Modalità del controllo	pag. 21

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **CAPO I - FINALITÀ E STRUTTURE DI GESTIONE**

#### **ART. 1 - FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

1. La FIJLKAM, tenuto conto della propria natura e della finalità pubblica dell'attività svolta, si attiene in materia contabile alle disposizioni del Codice Civile riguardo le associazioni con personalità giuridica di diritto privato e delle altre leggi in materia, nonché ai principi e alle linee guida fornite dal CONI.
2. Il Regolamento di Amministrazione e Contabilità definisce le norme afferenti la rilevazione, la raccolta e la sintesi delle operazioni di gestione e di inventariazione del patrimonio della Federazione, nonché dell'attività negoziale della stessa.

#### **ART. 2 - STRUTTURE DI GESTIONE**

1. La gestione amministrativo-contabile e finanziaria della Federazione si attua attraverso la Struttura Centrale Federale e le Strutture Periferiche che sono costituiti in Centri autonomi di spesa ai sensi dello Statuto Federale.

#### **ART. 3 - ORGANI CENTRALI DI GESTIONE**

1. La Segreteria Federale è divisa nelle seguenti quattro Aree che costituiscono anche Centri di Gestione:
  - a) Area Funzionamento;
  - b) Area Amministrazione;
  - c) Area Sportiva;
  - d) Area Centro Olimpico.
2. I Responsabili dei Centri di gestione operano secondo i principi della corretta amministrazione sulla base delle modalità e delle procedure definite nel presente Regolamento e le norme concernenti i responsabili dei procedimenti ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. I Responsabili dei Centri di gestione determinano i diversi costi da sostenere nei limiti delle assegnazioni disposte dal Segretario Generale sulla base dei provvedimenti dei Consigli di Settore e del Consiglio Federale.

#### **ART. 4 - PROGRAMMAZIONE E VERIFICA DELL'EFFICIENZA E DEI RISULTATI DI GESTIONE**

La gestione si articola, sotto il profilo contabile, in quattro momenti fondamentali:

- a) programmazione: vengono fissati gli obiettivi e si definiscono le risorse, le azioni ed i tempi necessari per realizzarli (budget);
- b) gestione: viene data rilevanza contabile alle attività svolte;
- c) controllo: con cadenze periodiche infrannuali si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- d) bilancio: si dà conto del risultato della gestione.

#### **ART. 5 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

La trasparenza amministrativa, l'imparzialità e la pubblicità degli atti rientranti nelle materie disciplinate dal presente Regolamento sono garantite sulla base di quanto previsto dalla legge 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE**

### **CAPO I - PROGRAMMI DI ATTIVITA'**

#### **ART. 6 - OBIETTIVI**

Il Consiglio Federale delibera gli obiettivi da conseguire ed i relativi programmi di attività contenenti gli oneri presunti dei costi, riferiti anche all'organizzazione degli uffici federali ed al loro funzionamento.

### **CAPO II - PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

#### **ART. 7 - PRINCIPI GENERALI**

1. La gestione amministrativa della Federazione si svolge in base al bilancio economico, patrimoniale e finanziario di previsione annuale deliberato dal Consiglio Federale in conformità agli indirizzi generali dallo stesso formulati e redatto sulla base dello schema stabilito dal Consiglio Nazionale del CONI, secondo il principio della competenza e del pareggio economico, e trasmesso al CONI entro il termine da quest'ultimo stabilito.
2. L'esercizio coincide con l'anno solare.
3. Il bilancio di previsione è il documento unitario sia della struttura centrale che periferica della Federazione riguardante la programmazione della gestione economico-finanziaria dell'esercizio. I ricavi sono classificati per fonti di provenienza e tipologia ed i costi sono classificati per programmi, per progetti e destinazioni di spesa.
4. Il perseguimento dell'equilibrio economico è presupposto fondamentale per garantire nel tempo la continuità gestionale e la realizzazione dei fini istituzionali della Federazione. Il bilancio di previsione in perdita è ammesso solo a condizione che non tragga origine da una condizione strutturale e che venga salvaguardato l'equilibrio economico di medio – lungo periodo. In tali circostanze, comunque, la perdita dell'esercizio non deve eccedere il limite del fondo di dotazione presunto alla data della presentazione del bilancio di previsione. Nel caso in cui la perdita presunta comportasse il superamento di detto limite al bilancio di previsione dovrà essere apportata la variazione necessaria per assicurare il rispetto di tale condizione.
5. Il fondo di dotazione rappresenta l'equilibrio tra il volume degli investimenti e le dimensioni della Federazione. Il valore minimo della parte indisponibile è determinato nella misura del 3% della media aritmetica del totale dei costi (costi della produzione; oneri finanziari, imposte sul reddito) degli ultimi tre esercizi.
6. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità. I contributi erogati dal CONI sono impiegati conformemente a quanto previsto dalla deliberazione di finanziamento.

## **ART. 8 - PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE**

La procedura di formazione del progetto di bilancio si articola nelle seguenti fasi:

1. I Responsabili dei Centri di gestione trasmettono al Segretario Generale, entro il 15 ottobre, le previsioni pluriennali e annuali delle risorse necessarie alle strutture di propria competenza, articolate per unità elementare di bilancio.
2. Il Segretario Generale, di concerto con il Responsabile dell'Area Amministrazione, sulla base dei preventivi ricevuti, predispone una bozza di bilancio di previsione annuale da sottoporre al Presidente.
3. Il Presidente, esaminata entro il 30 ottobre la bozza di bilancio proposta, indica le direttive sulle cui basi gli Uffici competenti, di concerto con il Segretario Generale, predispongono il progetto di bilancio corredato dai documenti dimostrativi della previsione.
4. Il Segretario Generale, definito il progetto di bilancio di previsione, lo deposita entro il 15 novembre presso l'Ufficio Amministrazione e lo trasmette al Collegio dei Revisori per il parere di competenza.
5. Il bilancio di previsione annuale, unitamente agli allegati è approvato dal Consiglio Federale entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento e trasmesso al CONI, ai fini della valutazione della Giunta Nazionale, entro i successivi 15 giorni;
6. Il termine fissato per l'approvazione del bilancio potrà essere differito per giustificati motivi entro la data del 31 dicembre e solo per circostanze gravi ed indipendenti dalla volontà dell'ente non oltre il 31 gennaio dell'esercizio successivo.

## **ART. 9 - ELABORATI DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Il Bilancio di previsione è composto dei sotto indicati elaborati:
  - bilancio di previsione analitico e riepilogativo consolidato dell'Attività Centrale e delle Organizzazioni Territoriali;
  - bilancio di previsione analitico e riepilogativo dell'attività delle Organizzazioni Territoriali;
  - piano degli investimenti e dismissioni;
  - piano dei flussi di tesoreria;
  - ulteriori allegati previsti dal d.lgs. n. 91 del 31 maggio 2011 e dal decreto MEF 27 marzo 2013 e successivi aggiornamenti.

L'insieme dei documenti sopraelencati costituiscono il bilancio preventivo consolidato della Federazione.

2. Il Bilancio di previsione è corredato da:
  - Relazione Programmatica del Presidente Federale contenente l'esposizione degli obiettivi, della pianificazione delle attività e dei criteri in base ai quali sono stati quantificati i ricavi ed i costi presunti d'esercizio. Nella Relazione Programmatica sono anche indicati i motivi degli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni relative all'esercizio in corso e le cause della formazione dell'eventuale perdita d'esercizio presunta;
  - Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti al bilancio di previsione contenente il giudizio sui criteri di valutazione e sul sistema di scritture adottati dalla Federazione nella predisposizione del bilancio, sul contenuto della pianificazione degli investimenti e del Conto Economico, sulle valutazioni dell'equilibrio di bilancio e sulle motivazioni che hanno portato alla formulazione del parere finale.

### **CAPO III - CRITERI PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE D'ESERCIZIO**

#### **ART. 10 - PREVISIONE DEI RICAVI E DEI COSTI**

Le indicazioni previsionali dei ricavi sono iscritte in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelle relative ai costi sono iscritte in relazione ai programmi definiti.

#### **ART. 11 - PREVISIONE DEI RICAVI**

- 1 I ricavi sono iscritti sulla base di documenti (lettere, fatture, contratti, delibere, ecc.) che determinano l'esistenza certa del diritto al credito. I ricavi derivanti dalle quote associative, proprio per la loro natura non quantificabile in modo certo, trovano giustificazione della loro iscrizione nella consolidata serie storica riscontrabile negli esercizi precedenti e nei dati statistici relativi agli associati rilevati nell'esercizio in corso.
- 2 L'iscrizione dei ricavi dà luogo alla rilevazione contabile nell'esercizio di competenza, con l'imputazione ai pertinenti conti di bilancio.

#### **ART. 12 - PREVISIONE DEI COSTI**

1. I costi sono preventivati in relazione agli oneri da sostenere per l'attuazione dei programmi da attuare al fine di conseguire gli obiettivi prefissati.
2. Rappresentano costi di competenza dell'esercizio le somme dovute dalla Federazione a creditori determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido.
3. Con l'approvazione del bilancio di previsione sono considerate vincolate le somme iscritte sui pertinenti conti concernenti:
  - il funzionamento degli Organi della Federazione e delle Commissioni;
  - il trattamento economico del personale subordinato e/o parasubordinato e relativi oneri;
  - gli oneri derivanti da disposizioni di legge, da contratti in corso e da utenze;
  - le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
  - gli oneri previsti negli elaborati di cui all'art. 10, approvato dal Consiglio Federale e redatto nel rispetto dei Regolamenti Federali e dei contratti in vigore.
4. Ciascun Consiglio di Settore è delegato ad assumere impegni economici e obbligazioni per tutte le materie di competenza del proprio Settore e nei limiti degli stanziamenti contenuti nel bilancio di previsione approvato dal Consiglio Federale.
5. Il Segretario Generale è delegato ad assumere obbligazioni non superiori a 5.000,00 euro, Iva esclusa, sia per l'acquisizione di beni e servizi che per l'affidamento di incarichi e collaborazioni.
6. Il Consiglio Federale ed i Consigli di Settore, per tutte le materie di loro competenza, possono altresì delegare congiuntamente il Presidente Federale e il Segretario Generale ad assumere obbligazioni non superiori a 20.000,00 euro, Iva esclusa.
7. Le deleghe di cui al punto 6 hanno durata non superiore ad un quadriennio olimpico e possono essere oggetto di revoca.
8. Sono in ogni caso escluse dalle deleghe ai punti 5 e 6 le seguenti materie:
  - oneri pluriennali;
  - accettazione di lasciti e donazioni ed oneri connessi;
  - erogazione di contributi.
9. In caso di urgenza, il Presidente della Federazione può provvedere, con apposita determinazione motivata, su materia di competenza del Consiglio Federale e dei Consigli di Settore, salvo a sottoporle alla ratifica dell'Organo competente nella prima riunione successiva.
10. In caso di oneri non differibili o non frazionabili, il Presidente Federale, o in assenza di questi il Segretario Generale, può assumere obbligazioni che eccedano la somma iscritta sul pertinente conto di bilancio. Detta eccedenza dovrà essere regolarizzata in occasione della prima proposta di variazione al bilancio preventivo ove necessita per il disposto dell'articolo 15.

### **ART. 13 - ACCENSIONE DEI MUTUI**

Le delibere del Consiglio Federale riguardanti accensioni di mutui o prestiti, che comportano oneri aventi incidenza economica e finanziaria pluriennali, sono trasmesse al CONI per l'approvazione.

### **ART. 14 - VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono deliberate entro il 30 novembre di ogni anno. Durante l'ultimo mese dell'esercizio non possono essere adottati provvedimenti di variazione dei programmi, salvo casi eccezionali da motivare.
2. Le variazioni per nuovi o maggiori costi possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura economico-finanziaria.
3. Le variazioni sono deliberate, su proposta del Presidente Federale, dal Consiglio Federale e trasmesse entro i successivi 15 giorni al CONI ai fini della valutazione della Giunta Nazionale, qualora si verificano contemporaneamente, per almeno una delle voci contenute nel quadro economico riepilogativo, le due seguenti condizioni:
  - Variazione (netta) pari o superiore al  $\pm 10\%$  del valore della stessa voce economica stanziato nel precedente aggiornamento di budget;
  - Variazione (netta) pari o superiore al  $\pm 3\%$  del valore dell'aggregato di appartenenza (Costo della Produzione / Valore della Produzione) stanziato nel precedente aggiornamento di budget.
4. Le variazioni nelle quali non vengano superate le soglie percentuali di cui al comma 3 sono immediatamente esecutive una volta deliberate dal Consiglio Federale e non vanno trasmesse al CONI.
5. Le delibere del Consiglio Federale relative alle variazioni devono essere corredate da:
  - relazione del Presidente illustrativa delle modifiche e delle integrazioni ai programmi;
  - parere del Collegio dei Revisori dei Conti formalizzato in apposita relazione.
6. Le variazioni possono essere assunte con determinazione del Presidente e del Segretario Generale ove si verificano contemporaneamente le due seguenti condizioni:
  - Variazione (netta) sulle singole voci contenute nel quadro economico riepilogativo pari o inferiore al  $\pm 5\%$  del valore della stessa voce economica stanziato nel precedente aggiornamento di budget;
  - Variazione (netta) pari o inferiore al  $\pm 1\%$  del valore dell'aggregato (Costo della Produzione / Valore della Produzione) stanziato nel precedente aggiornamento di budget.

Tali variazioni, che devono essere corredate dalla relazione del Presidente, sono sottoposte al Collegio dei Revisori e a ratifica del Consiglio Federale in occasione della prima riunione utile.

7. Indipendentemente dalle soglie percentuali di cui al comma 3, le variazioni al bilancio di previsione sono deliberate dal Consiglio Federale e trasmesse al CONI, qualora:
  - le variazioni economiche comportino un risultato economico negativo, con un peggioramento rispetto al budget iniziale pari o superiore al 20% del valore del patrimonio netto (calcolato in valore assoluto, così come risultante nel budget aggiornato a seguito delle variazioni);
  - le variazioni comportino un peggioramento del risultato economico tale da non consentire di rispettare l'obiettivo di risultato economico previsto da un piano di rientro dal deficit patrimoniale deliberato dal Consiglio Federale;
  - le variazioni economiche siano conseguenti a programmi di investimento, finanziati o meno dall'accensione di mutui e prestiti da parte della Federazione;
8. Le compensazioni nell'ambito della stessa funzione obiettivo o programma non formano oggetto di formali variazioni di bilancio, ma vengono autorizzate dal Segretario Generale e sottoposte al Collegio dei Revisori e a ratifica del Consiglio Federale in occasione dell'approvazione della prima nota di variazione utile oggetto di delibera del Consiglio Federale.



### **TITOLO III - GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE**

#### **Capo I - RILEVAZIONE CONTABILE DEGLI ATTI GESTIONALI**

##### **ART. 15 - RILEVAZIONE DEI RICAVI E DEI COSTI**

1. I ricavi sono rilevati sulla base di atti che attestano la certezza del credito o il versamento della somma dovuta.
2. I costi attengono ad obbligazioni assunte in attuazione delle delibere del Consiglio Federale, dei Consigli di Settore, dei provvedimenti del Segretario Generale o di apposita determinazione del Presidente Federale e del Segretario Generale secondo le rispettive competenze e nei limiti delle somme iscritte sui pertinenti conti di bilancio e nel rispetto delle disposizioni e delle deleghe previste dal presente Regolamento.
3. I dati contabili rilevati in relazione ai commi 1 e 2 sono annotati dai competenti Uffici sui pertinenti conti previa verifica della regolarità dei relativi atti.

#### **Capo II - SISTEMA DI SCRITTURE**

##### **ART. 16 - SISTEMA DI RILEVAZIONE**

1. La Federazione adotta un sistema di scritture contabili di tipo economico-patrimoniale basato su rilevazioni effettuate con il metodo della partita doppia allo scopo di fornire il quadro complessivo della situazione economica, patrimoniale e finanziaria e per il controllo di gestione.
2. La Federazione tiene i seguenti libri e registri contabili:
  - registro protocollo di corrispondenza in arrivo e in partenza;
  - libro giornale;
  - registro di cassa;
  - registro fatture;
  - raccolta dei contratti;
  - libro inventario dei beni immobili;
  - libro inventario dei beni mobili;
  - registro di magazzino;
  - raccolta delle delibere dell'Assemblea Nazionale, e del Consiglio Federale e dei Consigli di Settore;
  - raccolta dei verbali del Collegio dei Revisori dei Conti.
3. Le scritture contabili relative alla gestione del bilancio rilevano i ricavi ed i costi per ciascuna voce secondo il principio della competenza ed indicano i ricavi acquisiti e quelli ancora da riscuotere, nonché i costi sostenuti e quelli ancora da pagare, in modo da consentire la dimostrazione delle variazioni del valore del patrimonio iniziale intervenute nel corso dell'esercizio e della consistenza finale del patrimonio, nonché del risultato d'esercizio.

##### **ART. 17 - CONSERVAZIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI**

1. Le scritture contabili devono essere conservate per almeno un decennio dalla data dell'ultima registrazione. Per lo stesso periodo devono essere conservate le fatture, le lettere ed i telegrammi ricevuti e le copie di quelli spediti.
2. Le scritture ed i documenti contabili possono essere conservati sotto forma di registrazioni su supporti magnetici in modo da poter in ogni momento procedere alla stampa.

### **Capo III - MODALITA' DI RISCOSSIONE E DI PAGAMENTO**

#### **ART. 18 - MODALITA' DI RISCOSSIONE**

1. I ricavi sono acquisiti mediante versamenti sul conto corrente ordinario della Federazione. Per gli incassi delle quote associative e delle quote di iscrizione ai corsi di formazione possono essere accesi dalla Federazione conti correnti bancari dedicati.
2. Le somme versate sui conti correnti postali della Federazione sono acquisite periodicamente sul conto corrente ordinario di cui al comma 1 mediante giroconto bancario.
3. Gli ordini di incasso contengono i seguenti elementi distintivi:
  - data di emissione e di incasso;
  - esercizio di competenza;
  - nome e cognome del debitore e codice anagrafico dello stesso;
  - causale;
  - importo in cifre ed in lettere.

#### **ART. 19 - LIQUIDAZIONE DEL DEBITO**

1. La liquidazione del debito consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nella individuazione del soggetto creditore ed è effettuata dall'Ufficio Amministrazione, previo accertamento della relativa disponibilità di cassa, dei verbali di collaudo se richiesti, della verifica della regolare fornitura dei beni, delle opere e dei servizi resi.
2. Nel caso in cui il debito risulti superiore alla relativa obbligazione a suo tempo contratta, l'Ufficio competente deve motivare lo scostamento e ove ritenuto regolare, il Segretario Generale, con proprio provvedimento, ne dispone la variazione.

#### **ART. 20 - ORDINE DI PAGAMENTO**

1. Il pagamento delle somme dovute è disposto mediante ordinativi di pagamento con addebito sui conti correnti intestati alla Federazione.
2. È vietato disporre pagamenti con addebito ai conti correnti aperti dalla Federazione presso uffici postali o con altra modalità diversa da quella indicata al comma 1.
3. Gli ordini di pagamento sono firmati da almeno due soggetti tra il Presidente Federale, il Segretario generale e il Responsabile dell'Area Amministrazione e devono contenere le seguenti indicazioni:
  - luogo e data di emissione;
  - nome, cognome o denominazione del creditore e codice anagrafico;
  - causale del pagamento;
  - importo in cifre ed in lettere;
  - modalità di pagamento.

L'ordine di pagamento deve essere corredato dal provvedimento di liquidazione ed annotato nelle scritture contabili prima di procedere all'ordine di pagamento all'Istituto bancario.

4. Gli ordini di pagamento estinti devono essere conservati per non meno di dieci anni.

#### **ART. 21 - MODALITA' DI PAGAMENTO**

1. Gli ordini di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali del creditore, ovvero mediante bollettini di conto corrente postale o con l'emissione di assegni circolari non trasferibili secondo la scelta del creditore.
2. L'estinzione dell'ordine di pagamento mediante contante è ammessa unicamente da parte degli incaricati ad effettuare acquisti di modesti importi all'uopo incaricati, per importi non superiori ai limiti di contanti previsti dall'art. 49 del D.lgs. 231/2007 e successive variazioni.

## **ART. 22 - CARTA DI CREDITO**

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte e qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie.
2. Le carte di credito possono essere assegnate al Presidente Federale, al Segretario Generale, ai Direttori Tecnici Nazionali, ai componenti degli Staff tecnici nazionali ed al Responsabile dell'Area Amministrazione.
3. L'uso illegittimo della carta di credito, in caso di dolo o colpa grave, verrà perseguito a norma di legge, fatte salve le responsabilità disciplinari e amministrative, civili e penali.
4. Le modalità dell'uso della carta di credito sono stabilite dal Segretario Generale.

## **ART. 23 - COSTI DI RAPPRESENTANZA**

1. Sono costi di rappresentanza quelli fondati sull'esigenza della Federazione di promuovere all'esterno la propria immagine e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad essa estranei in rapporto ai propri fini istituzionali.
2. Con delibera del Consiglio Federale sono determinati:
  - principi e criteri di effettuazione degli oneri di rappresentanza;
  - soggetti autorizzati;
  - i limiti di importo di tali oneri.

## **ART. 24 - GESTIONE FONDI PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE**

1. Il Segretario Generale, nell'ambito dei programmi approvati, può autorizzare la costituzione di fondi, reintegrabili previa rendicontazione delle somme utilizzate, a favore di funzionari incaricati anche mediante accensione di appositi conti correnti bancari, attivata in modo che risulti ben chiara la loro esclusiva appartenenza alla Federazione e la destinazione dei fondi stessi.
2. Gli interessi maturati sui conti correnti di cui al precedente comma vanno accreditati alla Federazione.
3. I pagamenti a valere sui fondi depositati nei conti correnti, di cui al comma 1, sono effettuati mediante emissione di assegni bancari a favore dei creditori, firmati dall'incaricato della manifestazione.
4. Gli incaricati della manifestazione 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.
5. L'incaricato della manifestazione deve giustificare l'utilizzo delle somme erogate, distintamente per voce di spesa.
6. Il rendiconto, compilato sui moduli predisposti dall'Ufficio Amministrazione, deve essere presentato dal funzionario incaricato della gestione ed è ammesso a discarico dopo che ne sia riconosciuta la regolarità contabile da parte dell'Ufficio Amministrazione.
7. Ai funzionari di cui al comma 1 è preclusa qualsiasi attività gestionale riguardante i ricavi provenienti dalla manifestazione. Le somme eventualmente acquisite direttamente, a qualsiasi titolo, devono essere immediatamente versate alla Federazione.
8. Per le manifestazioni nazionali ed internazionali il funzionario incaricato può essere autorizzato ad effettuare prelevamenti in contanti tramite l'autorizzazione ad una anticipazione di cassa da riscuotere presso l'Istituto bancario utilizzato dalla Federazione, qualora non sia possibile provvedere ai pagamenti tramite bonifici o assegni a favore dei creditori.
9. Il rendiconto delle somme erogate, unitamente all'eventuale somma non utilizzata o all'attestazione dell'avvenuto versamento di questa, deve essere presentato alla Federazione entro sette giorni dalla chiusura della manifestazione.

## **Capo IV - SERVIZIO DI CASSA**

### **ART. 25 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di cassa è affidato all'Istituto di credito che, in base ad apposita convenzione, svolge lo stesso servizio per il CONI.
2. La Federazione può tuttavia, qualora ne ravvisi la convenienza o l'opportunità e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, affidare il servizio di cassa, su base convenzionale, ad altro Istituto di credito individuato con una indagine di mercato tra almeno cinque primari Istituti di credito.

### **ART. 26 - CASSA CONTANTI**

1. Il Segretario Generale autorizza l'istituzione di un servizio di cassa contanti per la sede centrale e per particolari strutture gestionali.
2. L'incarico di delegato alla gestione della cassa contanti è conferito dal Segretario Generale ad un funzionario di ruolo per durata determinata non superiore a quattro anni ed è rinnovabile.
3. Il funzionario delegato alla gestione della cassa contanti è funzionalmente alle dipendenze del Segretario Generale ed è soggetto al controllo di rendicontazione.

### **ART. 27 - GESTIONE CASSA CONTANTI**

1. Il funzionario delegato alla gestione della cassa contanti è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, con provvedimento del Segretario Generale, di un fondo non superiore a euro 5.000 (euro cinquemila/00), reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme utilizzate.
2. L'importo del fondo può essere aggiornato annualmente o modificato in relazione alle mutate esigenze della Federazione.
3. Con il fondo si provvede esclusivamente al pagamento di modesti importi per acquisti necessari al funzionamento degli uffici, per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, di spese postali, per noleggio di vettura e per l'acquisto di giornali, di pubblicazioni periodiche, per l'acquisto di medaglie, di utensileria, di singoli capi di indumenti e divise sportive e similari, di piccole attrezzature sportive. Ciascuna spesa non può essere superiore a euro 1.500 (euro millecinquecento/00) e comunque non superiori ai limiti di contanti previsti dall'art. 49 del D.lgs. 231/2007 e successive variazioni.
4. Possono gravare sul fondo della cassa contanti, e nei limiti delle disponibilità del momento, ove non sia possibile provvedervi tempestivamente con ordinativi di pagamento tratti sull'Istituto di credito, gli oneri fiscali ed altri oneri il cui intempestivo pagamento arrechi pregiudizio alla Federazione.
5. Lo scontrino fiscale e la ricevuta fiscale sono documenti giustificativi idonei purché rechi chiaramente, anche a cura del cassiere, la causale del pagamento stesso.
6. Il funzionario delegato alla gestione della cassa contanti, in mancanza dell'autorizzazione preventiva del Segretario Generale, non può eseguire pagamenti con il fondo.
7. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun esercizio sono versate dal funzionario delegato alla gestione della cassa contanti sul conto corrente ordinario della Federazione aperto presso l'Istituto di credito.
8. Il funzionario delegato alla gestione della cassa contanti che disponga di armadi di sicurezza può ricevere in custodia oggetti e titoli di valore di pertinenza della Federazione, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

## **TITOLO IV - GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Capo I - CLASSIFICAZIONE ED INVENTARIAZIONE DEI BENI**

#### **ART. 28 - IMMOBILIZZAZIONI**

1. Ai fini dell'inventariazione, le immobilizzazioni si distinguono in beni immobili, mobili e immateriali, secondo le norme del Codice Civile.
2. I beni immobili devono essere inventariati indicando per ciascun bene:
  - la denominazione, l'ubicazione e la destinazione;
  - il costo di acquisto o di produzione e le eventuali successive variazioni del valore, anche in dipendenza di interventi di manutenzione straordinaria.
3. Il Segretario Generale, con proprio provvedimento, determina i criteri per il passaggio al "fuori uso".

#### **ART. 29 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI**

1. La tenuta e l'aggiornamento dei registri inventariali è affidata all'Ufficio Amministrazione.

#### **ART. 30 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

1. L'inventario generale dei beni, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, è tenuto dall'Ufficio Amministrazione. In ogni Ufficio è affissa copia della dotazione. Le operazioni di carico e scarico dei beni vanno tempestivamente comunicate, ai fini dell'aggiornamento dell'inventario generale, all'Ufficio Amministrazione.
2. Ogni Ufficio è responsabile dei beni loro affidati.
3. L'inventario è chiuso al termine di ogni esercizio.
4. Almeno ogni cinque anni deve essere effettuata la ricognizione dei beni.

#### **ART. 31 - CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base dei documenti di provenienza.
2. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili per perdita, cessione o altra causa è disposta con provvedimento motivato del Segretario Generale su richiesta dell'Ufficio che ne ha l'affidamento.
3. L'Ufficio Amministrazione, sulla scorta delle risultanze del registro degli inventari, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

#### **ART. 32 - MATERIALE DI CONSUMO**

1. I materiali di consumo e di scorta non sono inventariati, ma devono essere annotati nel registro di magazzino, custoditi da un consegnatario nominato dal Segretario Generale.

## **TITOLO V - BILANCIO CONSUNTIVO D'ESERCIZIO**

### **Capo I - PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 33 - PRINCIPI DI REDAZIONE DEL BILANCIO**

1. Il bilancio d'esercizio deve essere redatto osservando i principi di chiarezza, di veridicità e di correttezza, in quanto strumentali all'esigenza che il bilancio stesso assolve per la funzione di informare congiuntamente sulla reale situazione economico-patrimoniale e finanziaria della Federazione e sul risultato economico dell'esercizio.

2. La valutazione delle voci di bilancio deve essere fatta secondo prudenza e nella prospettiva della continuazione dell'attività.
3. I proventi e gli oneri di competenza dell'esercizio sono contabilizzati indipendentemente dalla data dell'incasso o del pagamento.
4. I criteri di valutazione non possono essere modificati da un esercizio all'altro. Deroghe possono essere consentite in casi eccezionali e debbono essere adeguatamente motivate nella nota integrativa.

#### **ART. 34 - BILANCIO D'ESERCIZIO**

1. Il bilancio consuntivo d'esercizio è costituito da:
  - Stato Patrimoniale;
  - Conto Economico;
  - Nota Integrativa;
  - Rendiconto finanziario (situazione consuntiva di Tesoreria);
  - ulteriori allegati previsti dal d.lgs. n. 91 del 31 maggio 2011 e dal decreto MEF 27 marzo 2013 e successivi aggiornamenti.
2. Gli elaborati di cui al comma 1 sono corredati dalle relazioni del Presidente Federale sulla gestione, del Collegio dei Revisori dei Conti e della Società di revisione incaricata per la certificazione del bilancio.
3. Il bilancio è redatto in unità di euro senza cifre decimali ad eccezione della nota integrativa che può essere redatta in migliaia di euro.
4. La chiusura della contabilità di esercizio coincide con il termine dell'esercizio dell'anno solare.
5. Tutti i documenti debbono essere redatti in conformità ai principi di redazione ed ai criteri di valutazione previsti dagli ordinari principi contabili, dalle consolidate tecniche aziendalistiche, dal codice civile e dal D.lgs 127/91, in materia di bilanci societari e consolidati, per rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.

#### **ART. 35 - STATO PATRIMONIALE**

1. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio raffrontata con quella dell'esercizio precedente.
2. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste, attive e passive, le quali devono trovare riscontro nella nota integrativa, e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause
3. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema previsto dal CONI.
4. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo patrimoniale.
5. La cancellazione dei crediti e debiti deve formare oggetto di apposita motivata deliberazione del Consiglio Federale, da adottare almeno una volta all'anno in occasione della deliberazione del bilancio di esercizio, con parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

#### **ART. 36 - CONTO ECONOMICO**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo i criteri di competenza economica. Esso comprende gli importi rilevati dalle partite correnti al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente competenti all'esercizio (costi sostenuti e ricavi realizzati, ammortamenti, sopravvenienze e insussistenze, plusvalenze e minusvalenze, accantonamenti a fondi rischi e oneri, imposte e tasse).

#### **ART. 37 - NOTA INTEGRATIVA**

1. La nota integrativa è redatta in ossequio a quanto previsto dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile ed alle indicazioni fornite dal CONI.

### **ART. 38 - RENDICONTO FINANZIARIO**

1. Il rendiconto finanziario è redatto in ossequio a quanto previsto dall'art. art. 2425-ter del codice civile ed alle indicazioni fornite dal CONI.

### **ART. 39 - RELAZIONE SULLA GESTIONE**

1. La relazione del Presidente Federale deve contenere:
  - la politica di bilancio attuata per la realizzazione dei fini statutari (allocazione delle risorse finanziarie in termini percentuali tra funzionamento-oneri generali ed attività sportive, articolate secondo l'organizzazione federale);
  - il raffronto dei ricavi e dei costi con quelli dell'esercizio precedente e le valutazioni sulla efficacia, efficienza ed economicità della gestione amministrativa;
  - i programmi di attività stabiliti in sede previsionale, eventuali variazioni e grado di realizzazione;
  - i programmi realizzati per il potenziamento dell'impiantistica sportiva, per la ricerca scientifica e/o tecnologica e per lo sviluppo organizzativo;
  - i risultati conseguiti nell'attività di preparazione olimpica e alto livello e nell'attività di promozione sportiva;
  - l'attività di formazione dei quadri tecnici e dirigenziali;
  - situazione dei debiti e dei crediti alla chiusura dell'esercizio.

### **ART. 40 - RELAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti formula le valutazioni ed i giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione.
2. Il Collegio dei revisori dei conti deve in particolare predisporre la propria relazione in conformità all'art. 2403 e seguenti codice civile e all'art. 14 del d.lgs. 27 gennaio 2010, n. 39.

### **ART. 41 - DELIBERAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO**

1. Il bilancio d'esercizio deve essere predisposto dall'Ufficio Amministrazione della Federazione almeno 15 giorni prima del termine di cui al secondo comma del presente articolo, e deve essere trasmesso ai componenti del Consiglio Federale ed al Collegio dei Revisori dei conti completo di tutti gli elaborati contabili e degli allegati.
2. Il Consiglio Federale delibera il bilancio d'esercizio entro il 30 del mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio. Tale termine potrà essere rinviato per motivate necessità.
3. Il Consiglio Federale, ovvero l'Assemblea Nazionale Straordinaria in caso di parere negativo del Collegio dei Revisori dei Conti, approvato il bilancio d'esercizio entro il 30 aprile, deve trasmetterlo al CONI entro i 15 giorni successivi.
4. In caso di mancata approvazione, adeguatamente motivata, da parte della Giunta Nazionale del CONI, la Federazione deve convocare l'Assemblea Nazionale Straordinaria per l'approvazione del bilancio opportunamente riconsiderato alla luce dei motivi indicati dalla Giunta.
5. In sede di approvazione del bilancio d'esercizio, il Consiglio Federale e/o l'Assemblea Nazionale delibera anche sulla destinazione dell'eventuale utile dell'esercizio o sulla copertura della perdita.

## **TITOLO VI - ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE**

### **Capo I - COMITATI REGIONALI**

#### **ART. 42 - PRINCIPI GENERALI**

1. I Comitati Regionali hanno autonomia amministrativo-contabile nei limiti del presente Regolamento e delle norme contenute nello specifico Regolamento di Amministrazione dei Comitati Regionali approvato con deliberazione del Consiglio Federale.

2. La gestione amministrativa dei Comitati Regionali ed il relativo controllo è disciplinata da apposite comunicazioni integrative al presente Regolamento.
3. Il Consiglio Federale assegna a ciascuna struttura territoriale una dotazione finanziaria per la realizzazione dei programmi di attività esaminati dal Consiglio stesso. Il Consiglio Regionale delibera il bilancio preventivo. La dotazione finanziaria è costituita anche dai ricavi delegati dalla Federazione e da quelli acquisiti direttamente dal Comitato Regionale.
4. I contributi provenienti dalla Federazione devono avere la destinazione stabilita dal Consiglio Federale.
5. Il bilancio preventivo è formulato in termini economici.
6. L'esercizio inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

#### **ART. 43 - FORMAZIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO**

1. Il bilancio preventivo è deliberato dal Consiglio Regionale entro il 31 ottobre dell'anno precedente all'esercizio cui si riferisce, sulla base degli obiettivi e dei programmi predisposti dal Presidente del Comitato Regionale.
2. L'esposizione dei ricavi e delle spese del bilancio preventivo è strutturata rispettivamente per fonte di provenienza delle risorse e per programmi-obiettivi di attività.
3. Il bilancio preventivo deve risultare in equilibrio economico-finanziario.
4. Il bilancio preventivo è accompagnato dalla relazione del Presidente del Comitato Regionale contenente:
  - a. i programmi di attività con gli obiettivi da perseguire ed i relativi costi;
  - b. i criteri con cui sono stati quantificati gli oneri ed i ricavi iscritti in bilancio, in relazione anche alle eventuali direttive del Consiglio Federale;
5. Il bilancio preventivo, con i relativi allegati, è trasmesso alla Federazione, per il controllo, entro dieci giorni dalla deliberazione del Consiglio Regionale.
6. Il Presidente Regionale vigila sulla realizzazione dei programmi di attività e risponde dell'efficienza economica e finanziaria dell'attività svolta.

### **Capo II - GESTIONE ECONOMICA**

#### **ART. 44 - GESTIONE DEL BILANCIO**

1. I Comitati Regionali si attengono alle direttive del Consiglio Federale sulla gestione delle risorse disponibili.
2. Ai fini della gestione, della rendicontazione e del controllo da parte della Federazione e del CONI, i ricavi ed i costi previsti nel bilancio preventivo sono ripartiti nelle voci di cui al piano dei conti delle Strutture Territoriali stabilito dalla Giunta Nazionale del CONI con delibera n. 1296 del 11 novembre 2004 e s.m.i. e opportunamente adeguato alle esigenze della Federazione.
3. Il Presidente del Comitato Regionale è responsabile della corretta esecuzione di tutte le procedure amministrative, della tenuta dei registri previsti dall'art. 52 e della conservazione della documentazione.
4. Le registrazioni contabili, con la procedura predisposta dalla Federazione, sono effettuate a cura dei Presidenti e dei Vicepresidenti. Al competente Ufficio Amministrazione Centrale è demandato il compito di verificare l'esattezza dei dati ed il loro consolidamento nel bilancio federale.

#### **ART. 45 - ACQUISIZIONE DEI RICAVI**

1. L'acquisizione di tutti i ricavi è effettuata mediante conto corrente intestato alla Federazione presso lo stesso Istituto di credito utilizzato dalla Sede centrale. Per particolari esigenze logistiche o funzionali, il Segretario Generale può autorizzare l'apertura di conti correnti presso altri Istituti di credito.
2. Tutti i ricavi sono cronologicamente registrati nel registro di prima nota di cui all'art. 52.



#### **ART. 46 - ASSUNZIONI DI OBBLIGAZIONI**

1. I costi da sostenere, nei limiti delle risorse iscritte nel bilancio preventivo, sono deliberate dal Consiglio Regionale per l'attività di funzionamento e dalle Consulte di Settore per l'attività sportiva.
2. I documenti giustificativi dei costi sostenuti sono numerati in ordine progressivo e sono cronologicamente registrati nel registro di prima nota, con allegati l'atto deliberativo e i preventivi. I documenti devono essere conservati agli atti per non meno di dieci anni.
3. Con l'approvazione del bilancio preventivo da parte del Consiglio Regionale non occorrono ulteriori atti deliberativi per provvedere ai seguenti oneri:
  - per le spese degli organi di gestione del Comitato Regionale;
  - per l'attività sportiva programmata;
  - derivanti da disposizioni di legge;
  - per fitti passivi ed oneri locativi;
  - per acquisto di materiale di consumo;
  - derivanti da utenze e da contratti in corso.
4. Gli oneri di cui al comma 3 vengono estinti mediante emissione di assegno bancario o bonifico bancario, addebitati sul conto corrente bancario o postale di cui all'art. 49 acceso ed autorizzato dalla Federazione, a firma del Presidente Regionale e/o del Vicepresidente Regionale.
5. Gli oneri da sostenere per l'organizzazione della gare e corsi di formazione, possono essere estinti anche mediante pagamenti in contanti affidando al soggetto che cura l'organizzazione un'anticipazione di cassa che dovrà successivamente essere rendicontata, registrando in contabilità l'effettivo costo sostenuto ed il ricavo realizzato.
6. Al fine del contenimento dei costi, la gestione di alcune spese a carattere strumentale comuni a più Comitati Regionali è effettuata dall' Ufficio Amministrazione della Federazione.
7. I Comitati Regionali per lo svolgimento di determinate attività possono disporre la costituzione di fondi a favore di Delegati Provinciali i quali, al termine dell'attività, devono compilare il rendiconto delle somme ricevute.
8. I Presidenti dei Comitati Regionali possono autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno per provvedere al pagamento delle piccole spese.

#### **ART. 47 - REGISTRI DEI COMITATI REGIONALI**

1. I Comitati Regionali devono tenere i seguenti registri:
  - libro verbali delle riunioni degli organi collegiali;
  - registro di prima nota.

#### **ART. 48 - CONSEGNETARIO DEI BENI MOBILI**

1. Il Presidente del Comitato Regionale è anche consegnatario dei beni mobili del Comitato Regionale risultanti dal registro degli inventari.

### **Capo III - CHIUSURA DELLA CONTABILITA' DI ESERCIZIO**

#### **ART. 49 - RIPORTO DEL RISULTATO ECONOMICO**

1. Il risultato economico positivo di fine esercizio può essere utilizzato ad incremento delle disponibilità dell'esercizio successivo.
2. Le somme non utilizzate nell'esercizio, ma vincolate a fronte di obbligazioni assunte, possono essere utilizzate a tali fini nell'esercizio successivo anche se non è ancora intervenuta la deliberazione del bilancio preventivo da parte del Consiglio Regionale.

### **ART. 50 - CONTO ECONOMICO D'ESERCIZIO**

1. Il conto economico è deliberato dal Consiglio Regionale entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento ed è trasmesso alla Federazione, ai fini del controllo, entro dieci giorni dalla deliberazione del Consiglio Regionale.
2. Il conto economico è costituito dal prospetto di bilancio previsto dalla Federazione ed è accompagnato dalla relazione del Presidente Regionale che illustra i risultati conseguiti nei programmi di attività in relazione anche agli obiettivi prefissati e da tutti i documenti che saranno ritenuti necessari, ai fini del controllo, dalla Federazione.
3. I conti economici dei Comitati Regionali sono inclusi nel bilancio d'esercizio consolidato della Federazione.

### **ART. 51 - SERVIZIO ISPETTIVO**

1. Il Consiglio Federale può nominare uno o più Ispettori che hanno il compito di effettuare verifiche e controlli sulla gestione amministrativa dei Comitati Regionali.

## **TITOLO VII - CONTRIBUTI E INDENNITA'**

### **Capo I - ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE**

#### **ART. 52 - FINANZIAMENTO DEI COMITATI REGIONALI**

1. Il Consiglio Federale determina annualmente i contributi a favore dei Comitati Regionali, in relazione alle disponibilità effettive di bilancio, alle quote fisse stabilite per il funzionamento ed ai parametri relativi al numero di società e/o atleti presenti in regione all'attività sportiva programmata ed al sostegno di specifiche attività nell'ambito dei programmi ed obiettivi generali prefissati dal Consiglio stesso.
2. I contributi della Federazione devono avere la specifica destinazione stabilita dal Consiglio Federale.

### **Capo II - ASSOCIAZIONI SPORTIVE**

#### **ART. 53 - CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE**

1. Il Consiglio Federale, in attuazione degli indirizzi e criteri di formazione del bilancio preventivo, determina gli stanziamenti per l'eventuale assegnazione alle associazioni sportive di contributi e di indennità di partecipazione alle gare.

### **Capo III - INDENNITA' E PREMI**

#### **ART. 54 - ORGANI E COMMISSIONI FEDERALI – STAFF TECNICO – ATLETI**

1. Il Consiglio Federale, con appositi regolamenti, fissa le indennità riconosciute ai componenti degli Organi Gestionali, delle Commissioni Federali, degli Ufficiali di gara, dello staff tecnico e sanitario e degli atleti. Fissa, inoltre, i criteri per l'assegnazione di premi allo staff tecnico e agli atleti in relazione ai risultati ottenuti in determinate manifestazioni sportive. Ai Revisori dei Conti spettano i compensi fissati dal CONI.

## **TITOLO VIII - ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **ART. 55 - DELIBERAZIONI IN MATERIA CONTRATTUALE**

1. La competenza a deliberare in materia contrattuale per la fornitura di beni e servizi o per l'effettuazione di lavori, nonché in ordine alle modalità essenziali dei relativi contratti spetta al Consiglio Federale, salvo se diversamente previsto nello Statuto o nel presente Regolamento.
2. Nelle attività a valenza pubblicistica l'attività negoziale è disciplinata, salvo quanto disposto nei seguenti articoli, dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.

### **ART. 56 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

1. Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione è individuato un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione.
2. Il RUP è nominato con atto formale del soggetto titolare del potere di deliberare l'avvio del procedimento.
3. Il Segretario Generale è RUP di tutte le procedure cui dà avvio con propria determinazione.
4. Il Responsabile del procedimento, svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previsti dall'art. 31 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e vigila sulla corretta esecuzione dei contratti, ove ciò non sia specificamente attribuito ad altri organi o soggetti.
5. Nel caso in cui l'organico presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del RUP, secondo quanto attestato dal Segretario Generale, i compiti di supporto all'attività del RUP possono essere affidati ai soggetti aventi le specifiche competenze di carattere tecnico, economico-finanziario, amministrativo, organizzativo e legale, dotati di adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali come previsto dall'articolo 24, comma 4, del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., assicurando comunque il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza.

### **ART. 57 - PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

1. La stipulazione dei contratti di forniture di lavori, beni o servizi avviene tramite contratto di appalto.
2. Nelle attività a valenza pubblicistica il contratto di appalto viene aggiudicato tramite una delle procedure previste dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
3. Si osservano in ogni caso, i principi di cui ai successivi articoli.

### **ART. 58 - AFFIDAMENTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI DI VALORE INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA**

1. Per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, il cui valore non superi le soglie di cui all'art. 35 del D.Lvo 19 aprile 2016, n.50, la Federazione provvede, nel rispetto dei criteri di economicità, efficacia, tempestività e correttezza e rispettando, altresì, i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese alla ricerca sul mercato dell'offerta migliore mediante acquisizione di almeno cinque offerte, anche mediante consultazione di propri elenchi fornitori.

### **ART. 59 - AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI**

1. La Federazione, nel rispetto dei principi di cui all'articolo precedente, può procedere con affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi, entro il limite di Euro 40.000,00.
2. L'affidamento diretto di forniture e servizi, a prescindere dai limiti di valore sopra descritti, è, inoltre, ammesso nei seguenti casi:

- a) per forniture e servizi per i quali in considerazioni delle caratteristiche dell'oggetto dell'affidamento, vi sia un unico fornitore ovvero il bene o il servizio da sia connotato da requisiti di unicità, nonché, in particolare per le forniture e servizi, gli stessi siano relativi a beni o servizi che, per motivi tecnici, artistici o per ragioni attinenti alla tutela di diritti esclusivi, non può essere affidata che ad un fornitore determinato;
  - b) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi alta competenza tecnica o scientifica, ovvero per l'acquisto di oggetti d'arte o di oggetti fabbricati a scopi di ricerca, di prova, di studio e di messa a punto;
  - c) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringa la Federazione ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche.
3. La Federazione può procedere ad affidamento diretto di forniture o servizi anche oltre il limite di cui al comma 1, purchè entro le soglie di cui all'art. 35 del D.Lvo 19 aprile 2016, n. 50, in caso di esigenze di natura tecnica comprovate dal parere di esperti in relazione alla realizzazione di specifici compiti istituzionali.

#### **ART. 60 - COMMISSIONE GIUDICATRICE**

1. Quando la scelta della migliore offerta avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione è demandata ad una commissione giudicatrice nominata dal Consiglio Federale e composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, secondo le disposizioni di cui all'art.77 del D.Lvo n.50/2016.
2. Quando la scelta della migliore offerta avviene con il criterio dell'offerta del prezzo più basso, la Federazione può procedere all'esame attraverso una commissione interna composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, selezionati tra i soggetti alle dipendenze della Federazione in possesso di idonei requisiti di professionalità e competenza. I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.

#### **ART. 61 - STIPULA DI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

1. L'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per valori superiori a quarantamila euro, mediante dazione di danaro, accollo del debito, scambio merci o servizi, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto, da parte della Federazione, esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet federale, per almeno trenta 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, purché nel rispetto dei principi d'imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del Decreto.
2. Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La Federazione impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

## **TITOLO IX - CONTROLLI INTERNI**

### **Capo I - CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

#### **ART. 62 - COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

1. E' obbligatorio acquisire il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, espresso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, bilanci d'esercizio.
2. Le relazioni sugli atti deliberativi di cui al comma 2 devono essere rese prima che l'atto deliberativo sia assunto. A tal fine i documenti necessari dovranno pervenire al Collegio dei Revisori dei Conti almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti.

#### **ART. 63 - MODALITÀ DEL CONTROLLO**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti effettua periodiche verifiche. Si riunisce almeno ogni trimestre per l'effettuazione dei controlli e dei riscontri.
2. Fermo restando il carattere collegiale dell'Organo, i Revisori dei Conti effettivi possono, anche individualmente, per delega del Presidente del Collegio, compiere ispezioni e procedere ad accertamenti presso tutti gli Organi della Federazione, previa comunicazione al Presidente della Federazione.  
Le risultanze dei controlli comportanti rilievi devono essere immediatamente rese note dal Presidente del Collegio al Presidente della Federazione per la dovuta assunzione dei provvedimenti di competenza.
3. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei bilanci d'esercizio è redatto apposito verbale che dovrà essere trasmesso al CONI entro 15 giorni dalla sottoscrizione.