



## **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' FICr**

### **TITOLO I NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE**

#### **Art. 1 PRINCIPI GUIDA**

1. L'attività amministrativa e gestionale della Federazione è attuata in ottemperanza allo Statuto Federale, ai principi e criteri amministrativi e contabili approvati dal Consiglio Nazionale del CONI ed alle disposizioni del Codice Civile in materia di associazioni con personalità giuridica di diritto privato.
2. La gestione amministrativa della Federazione è improntata e ispirata ai seguenti principi contabili di riferimento:
  - modello contabile economico-patrimoniale coerente con la disciplina civilistica, per quanto applicabile;
  - dottrina in materia contabile per le aziende non profit;
  - equilibrio e competenza economica;
  - prudenza e veridicità.
3. La Federazione provvede alla realizzazione dei fini istituzionali con le risorse proprie e con i contributi assegnati dal CONI e dal CIP.
4. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.  
I contributi erogati dal CONI e dal CIP sono finalizzati conformemente a quanto previsto dalla deliberazione di finanziamento.
5. Il ricorso all'indebitamento deve essere coerente con un piano di ammortamento compatibile con le disponibilità finanziarie certe. Qualsiasi forma di indebitamento a medio- lungo termine dovrà essere preventivamente sottoposta per l'approvazione al CONI.

### **TITOLO II BILANCIO DI PREVISIONE, E BILANCIO D'ESERCIZIO**

#### **CAPO I BILANCIO DI PREVISIONE**

#### **Art. 2 PRINCIPI GENERALI**

1. La gestione economica, finanziaria e patrimoniale della Federazione è attuata in base al Bilancio di previsione deliberato dal Consiglio Federale entro il 30 novembre di ogni anno. In caso di particolari esigenze e solo a seguito di espressa autorizzazione da parte del CONI

il bilancio preventivo può essere approvato oltre tale data e in ogni caso non oltre il 31 gennaio dell'anno a cui si riferisce.

2. L'unità temporale della gestione è l'esercizio che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
3. La gestione della Federazione è unica, come unico è il relativo bilancio.
4. Il Bilancio di previsione è redatto secondo lo schema stabilito dal Consiglio Nazionale del CONI e in termini di competenza economica.
5. Nel Bilancio di previsione i ricavi sono classificati secondo le fonti di provenienza e la tipologia e i costi sono classificati per programmi, progetti e destinazioni di spesa.
6. Il Bilancio di previsione ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa. Tutti i ricavi e i costi sono iscritti in bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di costi e ricavi ad essi rispettivamente correlati.
7. Il Bilancio di previsione è formulato con l'osservanza del principio dell'equilibrio economico, rappresentato dal corretto bilanciamento fra costi e ricavi.
8. La gestione in perdita può essere prevista a condizione che non abbia carattere strutturale, essendo salvaguardato l'equilibrio economico di periodo medio-lungo, e che la perdita di esercizio non ecceda il limite del fondo di dotazione sotto il 3% della media aritmetica dell'ammontare dei costi (costi della produzione, oneri finanziari, imposte sul reddito) relativi agli ultimi tre esercizi.

### **Art. 3**

#### **STRUTTURA E FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Il Bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
  - Preventivo economico;
  - Piano degli investimenti e delle dismissioni;
  - Piano dei flussi di tesoreria.
2. Il Preventivo economico, recante la previsione dei ricavi, distinti fra contributi assegnati dal CONI e dal CIP e ricavi direttamente prodotti dalla Federazione, e la previsione dei costi per le attività istituzionali e il funzionamento, è costituito dai seguenti documenti:
  - un quadro riepilogativo che rappresenta i principali aggregati di conti e di ricavi;
  - un quadro analitico che espone i conti e i ricavi in dettaglio.
3. Ai quadri riepilogativo e analitico del Preventivo economico sono allegati, rispettivamente, il quadro riepilogativo e il quadro analitico dei Preventivi economici dei Comitati Regionali, e di eventuali altri Comitati/Delegati Territoriali autorizzati dal Consiglio Federale per l'espletamento di determinate attività.
4. Il Piano degli investimenti e delle dismissioni riguarda la posizione degli investimenti e dismissioni delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie (impianti sportivi, fabbricati, software, ecc.) con dettaglio degli effetti patrimoniali (incrementi/decrementi) e finanziari (pagamenti/incassi) delle suddette operazioni.
5. Il Piano dei flussi di tesoreria riguarda la previsione delle entrate e delle uscite di tesoreria della Federazione per la realizzazione dei programmi di attività e di spesa.
6. Il Bilancio di previsione è accompagnato:
  - dalla relazione del Presidente della Federazione recante l'esposizione degli obiettivi cui è finalizzata la pianificazione delle attività e l'indicazione dei criteri in base ai quali sono stati quantificati i ricavi e i costi presunti di esercizio e delle cause della formazione dell'eventuale perdita di esercizio presunta. Nella relazione stessa sono, inoltre, riportati i costi per il funzionamento delle strutture centrali e periferiche della Federazione, gli obiettivi per l'attività sportiva e paralimpica e la previsione di copertura economica a valere sulle risorse direttamente prodotte e sul finanziamento del CONI e del CIP;

- dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti recante valutazioni in ordine all'attendibilità dei ricavi, alla congruità dei costi, degli investimenti e dei finanziamenti e all'equilibrio economico e finanziario risultante dai documenti del Bilancio di previsione.
- 7. Gli stanziamenti previsionali dei ricavi sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi ai costi sono iscritti in relazione a programmi definiti che possono ricomprendere più progetti, in base a una valutazione prudenziale.
- 8. L'equilibrio di bilancio può essere realizzato anche con l'utilizzazione di riserve e utili riportati a nuovo al netto dei fondi destinati a particolari finalità, a condizione che sia ottemperato a quanto previsto al comma 8 del precedente articolo 2.

#### **Art. 4**

### **ACCANTONAMENTI PER RISCHI ED ONERI**

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

#### **Art. 5**

### **APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ED ESERCIZIO PROVVISORIO**

- a) Il Bilancio di previsione è sottoposto all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI e, limitatamente ai contributi assegnati, alla Giunta Nazionale del CIP.
- b) Nel caso in cui all'inizio dell'esercizio il Bilancio di previsione non risulti approvato dalla Giunta Nazionale del CONI è autorizzata la gestione provvisoria della Federazione per un periodo non superiore a quattro mesi.
- c) La gestione provvisoria consente di utilizzare le risorse previste nel Bilancio di previsione in ragione di un dodicesimo per ciascun mese di vigenza della gestione provvisoria stessa, fatte salve le spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

#### **Art. 6**

### **VARIAZIONI E STORNI INERENTI AI PROGRAMMI O AGLI STANZIAMENTI DI BILANCIO**

- a) Variazioni o storni attinenti ai programmi e/o agli stanziamenti riportati nel Preventivo economico possono essere deliberati dal Consiglio Federale entro il 30 novembre dell'anno cui si riferisce il Preventivo economico stesso.
- b) Le modifiche ai programmi e/o agli stanziamenti di bilancio, se comportanti nuove o maggiori spese, sono ammesse solo se è assicurata la loro copertura.
- c) La variazione degli stanziamenti di bilancio si rende necessaria nel caso in cui nel corso dell'anno emerga una perdita di esercizio non riportata nel Preventivo economico.

- d) In tal caso, se la perdita di esercizio presunta non trovi in tutto o in parte copertura nelle riserve e negli utili degli esercizi precedenti e risulti eccedente rispetto allo stanziamento del fondo di dotazione, al Bilancio di previsione dovranno essere apportate le variazioni necessarie per assicurare il rispetto della condizione prevista al comma 8 del precedente articolo 2.
- e) I provvedimenti relativi alle variazioni di programmi o di stanziamenti di bilancio si concludono con un quadro sintetico delle variazioni stesse e sono soggette all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI, nei soli casi previsti dalle vigenti indicazioni del CONI in materia, e, limitatamente agli assestamenti inerenti i contributi assegnati, alla Giunta Nazionale del CIP, cui devono essere sottoposti unitamente alla relazione recante il parere del Collegio dei Revisori dei Conti.
- I casi in cui le variazioni devono essere predisposte sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti:
- variazioni nella ripartizione dei contributi assegnati dal CONI tra costi per l'attività sportiva e costi per il funzionamento;
  - variazioni per effetto dell'assegnazione di contributi integrativi da parte del CONI e/o dal CIP ;
  - variazioni nell'utilizzo di contributi del CONI e/o dal CIP finalizzati alla realizzazione di specifici programmi di attività;
  - rifinanziamento di programmi di attività e di spesa in relazione alle risultanze economico-patrimoniali dell'esercizio precedente, ovvero a seguito di maggiori ricavi rispetto al previsto;
  - variazioni dei flussi di tesoreria e dei costi per l'accensione di mutui o di prestiti pluriennali;
  - variazioni al piano degli investimenti e dismissioni;
- f. Il Segretario Generale può autorizzare storni da una voce di spesa all'altra dello stesso programma di attività, senza autorizzazione della Giunta Nazionale del CONI.

## *CAPO II*

### **BILANCIO D'ESERCIZIO E SITUAZIONI ECONOMICHE INFRANNUALI**

#### **ART. 7**

#### **SITUAZIONI ECONOMICHE INFRANNUALI**

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

#### **Art. 8**

#### **BILANCIO D'ESERCIZIO**

1. Il Bilancio d'Esercizio è composto dai seguenti documenti:
  - a. Conto economico, che presenta una struttura speculare rispetto a quella del Preventivo economico, evidenziando i componenti positivi e negativi della gestione, secondo il criterio della competenza economica;
  - b. Stato patrimoniale, che riporta la consistenza delle attività e delle passività della Federazione, secondo una struttura ispirata allo schema previsto dall'articolo 2424 del codice civile adattata alle specifiche esigenze informative della realtà federale;
  - c. Nota integrativa, che costituisce il documento di natura tecnico-contabile relativo all'andamento della gestione della Federazione, ai fatti di rilievo verificatisi dopo la

chiusura dell'esercizio e ad ogni altra informazione ritenuta utile ai fini della migliore comprensione dei dati contabili;

d. Rendiconto finanziario, che è il documento del Bilancio di esercizio in cui la Federazione riassume tutti i flussi di cassa dell'esercizio.

2. Il Conto economico, redatto secondo uno schema a struttura scalare, contiene i ricavi classificati per fondi di provenienza e tipologia e i conti classificati per destinazione.
3. Nello Stato patrimoniale le attività sono classificate secondo il principio della destinazione economica, ossia in base alla destinazione di un elemento patrimoniale nella gestione della Federazione. Il principio della destinazione economica comporta che poste contabili di identica natura possono trovare diversa collocazione in bilancio a seconda che rappresentino investimenti in breve durata (attivo circolante-attività che non costituiscono immobilizzazioni), ovvero riguardino investimenti durevoli (immobilizzazioni finanziarie).
4. Per quanto riguarda la passività, lo Stato patrimoniale è suddiviso nelle seguenti macroclassi:
  - a. Patrimonio netto, che comprende il fondo di dotazione e i risultati economici di ciascun esercizio rappresenta la differenza tra le attività e le passività patrimoniali ed indica perciò i mezzi della Federazione;
  - b. Fondo per rischi ed oneri, che concerne le passività indeterminate nell'importo o nella data di sopravvenienza;
  - c. Trattamento di fine rapporto, riguardante gli accantonamenti annuali effettuati per costituire un fondo relativo all'indennità da corrispondere all'atto della cessazione del rapporto di lavoro al personale assunto direttamente dalla Federazione;
  - e. Debiti, concernente le passività certe o determinate.
5. La Nota integrativa, nella quale è esposta anche la situazione consuntiva della Federazione, si articola, in particolare, nei seguenti capitoli:
  - a. criteri di valutazione utilizzati nella redazione del bilancio;
  - b. analisi delle voci dello stato patrimoniale;
  - c. analisi delle voci del conto economico;
  - d. altre informazioni;
  - e. fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio.
6. Il Bilancio d'Esercizio è accompagnato:
  - a) dalla relazione del Presidente sulla gestione, recante, in particolare:
    - la illustrazione dei risultati conseguiti nell'attuazione dei programmi di attività, come eventualmente modificati e/o integrati nel corso dell'esercizio e dei risultati della gestione economica anche in termini di efficacia, efficienza ed economicità nell'utilizzo delle risorse;
    - le informazioni in merito alla politica di bilancio adottata ed attuata per la realizzazione dei fini statuari (ripartizione delle risorse finanziarie in termini percentuali tra spese per il funzionamento e oneri generali di attività sportive);
    - gli opportuni raffronti dei ricavi e dei costi con quelle dell'esercizio precedente;
    - l'esposizione dei programmi di attività deliberati in sede previsionale, le eventuali variazioni e il loro gradi di realizzazione.Nella relazione del Presidente sono altresì evidenziati:
    - i programmi eventualmente realizzati per la ricerca scientifica e/o tecnologica e per lo sviluppo organizzativo;
    - i risultati conseguiti nella attività sportiva;

- l'attività di formazione dei quadri tecnici e dirigenziali;
  - b) dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, recante il parere sulla corrispondenza tra i dati risultanti dalle scritture contabili e quelli esposti nei documenti, nonché le valutazioni in ordine alla conformità della gestione alla normativa vigente.
7. Il Bilancio d'esercizio verrà assoggettato a revisione a titolo volontario da parte di una Società di revisione, così come deliberato dalla Giunta Nazionale del CONI dell'11 giugno 2014, al fine della certificazione del Bilancio stesso, come previsto dall'art. 33, comma 6) dello Statuto federale.
  8. Il Bilancio d'Esercizio è deliberato dal Consiglio Federale entro il 30 aprile di ciascun anno e trasmesso al CONI e, limitatamente alle risorse inerenti l'attività paralimpica, al CIP per la rispettiva approvazione della Giunta Nazionale entro 15 giorni dalla data della deliberazione che deve anche indicare la destinazione dell'eventuale utile e le modalità di copertura dell'eventuale perdita dell'esercizio. In casi particolari il Bilancio, previa delibera del Consiglio federale e autorizzazione del CONI, potrà essere approvato entro 180 giorni dalla data di chiusura dell'esercizio.
  9. Il Bilancio d'Esercizio deve essere sottoposto alle determinazioni dell'Assemblea Nazionale Federale nel caso in cui non abbia riportato il parere favorevole dal Collegio dei Revisori dei Conti o l'approvazione della Giunta Nazionale del CONI.

### **TITOLO III**

#### **NORME E CRITERI DI VALUTAZIONE PER LE ISCRIZIONI A BILANCIO**

##### **Art. 9**

##### **PRINCIPI GENERALI**

Le attività, le passività, i costi e i ricavi sono iscritti a bilancio con l'osservanza dei principi stabiliti dall'articolo 2423 bis del Codice Civile e dai principi contabili italiani emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità ("OIC") in vigore.

##### **Art. 10**

##### **VALUTAZIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI**

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

##### **Art. 11**

##### **RATEI E RISCONTI**

1. I ratei e i risconti si riferiscono a fatti economici di competenza di due o più esercizi.
2. Nella voce "ratei attivi" è iscritta la quota parte dei ricavi di competenza economica dell'esercizio e in quella "risconti attivi" la quota parte dei costi rilevati nell'esercizio la cui

competenza economica è dei successivi esercizi, per obbligazioni a carico o beneficio della Federazione.

3. Nella voce “ratei passivi” è iscritta la quota parte dei costi di competenza economica dell’esercizio e in quella “risconti passivi” la quota parte dei ricavi rilevati nell’esercizio la cui competenza economica è dei successivi esercizi, per obbligazioni a carico o beneficio della Federazione.

## **Art. 12 CREDITI E DEBITI**

1. I crediti, consistenti nel diritto a esigere a una data scadenza somme dovute da determinati soggetti, sono iscrivibili a bilancio:
  - se trattasi di crediti originati da ricavi per operazioni di gestione caratteristica a breve termine, alla data di trasferimento del diritto di proprietà nel caso in cui derivino dallo scambio di beni e alla data di esecuzione della prestazione nel caso in cui derivino dall’erogazione di servizi;
  - se non sono originati da ricavi, alla data in cui sia accertata, in base a criteri giuridici, l’esistenza di un “titolo” effettivamente rappresentativo dell’obbligazione di terzi verso la Federazione.
2. I debiti rappresentano obbligazioni a pagare determinate somme a scadenze prestabilite, derivanti di solito dall’acquisto di beni e servizi. Fra i debiti devono essere comprese anche le somme che devono essere pagate per oneri retributivi o contributivi concernenti il personale nonché per imposte, royalties, acquisizione di finanziamenti e ad altro titolo.
3. I debiti originati da acquisizioni di beni sono iscritti nello Stato patrimoniale quando rischi, oneri e benefici significativi connessi alla proprietà sono stati trasferiti. Per i beni acquistati detto trasferimento si realizza con il passaggio del titolo di proprietà e, in particolare, alla data di ricevimento del bene, ovvero alla data di spedizione in caso in cui sia prevista la consegna franco stabilimento o magazzino del fornitore.
4. I debiti relativi a servizi sono rilevati in bilancio quando i servizi sono stati resi, cioè quando la prestazione è stata effettuata.
5. Le somme pagate ai fornitori di beni e servizi prima del verificarsi delle condizioni sopra esposte sono rilevate tra i crediti come “anticipi a fornitori”.
6. I debiti sorti per operazioni di finanziamento o per ragioni diverse dall’acquisizione di beni e servizi, sono rilevati in bilancio quando sorge l’obbligazione della Federazione verso la controparte; in particolare:
  - i mutui sono rilevati quando si verifica l’erogazione dei fondi ;
  - i prestiti obbligazionari sono rilevati nei limiti in cui sono stati sottoscritti;
  - gli stipendi, le ritenute fiscali e i contributi ad essi relativi, sono rilevati secondo la loro competenza temporale;
  - le provvigioni e le royalties su vendite sono rilevate contestualmente al maturare dei relativi ricavi.
7. Non è ammessa l’iscrizione di crediti e debiti che non siano riferiti a obbligazioni esistenti.
8. I crediti possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l’importo da recuperare o vi siano stati già pignoramenti con esito negativo.
9. La cancellazione di crediti e debiti iscritti a bilancio deve formare oggetto di motivata deliberazione dal Consiglio Federale, da adottare, su conforme parere del Collegio dei Revisori dei Conti, almeno una volta all’anno in occasione della deliberazione del Bilancio dell’Esercizio.

10. I Crediti derivanti da multe o sanzioni amministrative nei confronti delle Società/Associazioni affiliate potranno essere riscossi attraverso procedure di pagamento rateali da parte delle Società/Associazioni affiliate che ne faranno richiesta.

## **TITOLO IV GESTIONE FINANZIARIA E DI CASSA**

### **CAPO I RICAVI**

#### **Art. 13 CONTABILIZZAZIONE DEI RICAVI**

1. L'Ufficio Amministrazione provvede alla contabilizzazione dei ricavi di esercizio determinando, previo accertamento dei titoli e in base ai documenti giustificativi comportanti il diritto a iscriverli in bilancio, l'esatta somma dovuta alla Federazione e il soggetto debitore.
2. Il ricavo è accertato quando, appurata la ragione del credito sulla base della lettera, del contratto o della deliberazione che stabilisca il diritto alla futura riscossione di una somma determinata, l'ammontare del relativo credito che viene a scadenza nell'esercizio in corso, è registrato nelle scritture contabili con imputazione al programma e alla voce del Bilancio di previsione cui è riferibile.
3. In caso di rilevazione di proventi relativi ad esercizi precedenti, gli stessi sono contabilizzati nei ricavi dell'esercizio in corso nella relativa voce dei ricavi in base alla natura degli stessi, ed evidenziati nella Nota integrativa che accompagna il Bilancio d'esercizio.
4. I crediti sono riscossi tramite Istituto di credito cui è affidata la gestione del servizio di cassa e sono contabilizzati dall'Ufficio Amministrazione.
5. Le contabili d'incasso, complete delle relative anagrafiche, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio, sono firmate congiuntamente dal Segretario Generale e dal Presidente federale o dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione delegato che attesta la regolarità della documentazione dell'incasso ovvero dai loro rispettivi delegati.
6. L'Istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengano versate a favore della Federazione.
7. Gli incassi pervenuti direttamente alla Federazione devono essere subito versati all'Istituto di credito cui è affidata la gestione del servizio di cassa.
8. Il Segretario Generale cura che tutti gli adempimenti relativi all'accertamento, alla riscossione e al versamento degli incassi siano puntualmente eseguiti.

### **CAPO II COSTI**

#### **Art. 14 EFFETTUAZIONE DELLE SPESE**

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



2. Con l'approvazione del Bilancio di previsione e delle relative variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, sono imputate a carico delle pertinenti voci di costo le spese inerenti a:
  - oneri derivanti da disposizioni di legge e da contratti;
  - interessi per rate di ammortamento di mutui e prestiti;
  - interessi di preammortamento di mutui e prestiti ed ulteriori oneri accessori;
  - oneri retributivi e contributivi per personale dipendente;
  - altri costi di funzionamento specificatamente indicati dal Consiglio Federale in sede di approvazione del bilancio di previsione.
3. I costi e gli investimenti possono essere imputati solo a carico dell'esercizio in corso. I costi riguardanti investimenti di durata pluriennale vengono imputati nei vari esercizi secondo i criteri di ammortamento. Gli impegni derivanti da contratti che, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, sia indispensabile assumere a carico degli esercizi successivi e dei costi relativi ad affitti ed altre spese continuative e ricorrenti, possono estendersi a più esercizi, quando ciò rientri nelle consuetudini o quando ne sia riconosciuta la necessità o la convenienza.
4. Gli impegni di spesa sono assunti con deliberazione del Consiglio Federale.
5. Salvo quanto previsto dall'articolo 10 comma 4), lett. d) dello Statuto Federale in ordine alla competenza del Presidente ad adottare provvedimenti d'urgenza in sostituzione del Consiglio Federale e quanto previsto all'art. 29 dello Statuto federale in ordine ai poteri di spesa del Segretario Generale, il Consiglio Federale può delegare il Presidente e/o il Segretario Generale ad effettuare le spese specificando le voci di bilancio cui si riferisce la delega e i relativi limiti entro i quali devono essere contenute le spese delegate.
6. La delega di cui al precedente comma non può essere di durata superiore al quadriennio olimpico, è revocabile in ogni momento e non può avere ad oggetto oneri connessi all'accettazione di lasciti e donazioni né contributi a società sportive e altri trasferimenti passivi.
7. Le predette deleghe, per quanto di competenza, dovranno comunque rispettare quanto previsto dal D. Lgs. 50/2016 (di seguito il "Codice Appalti").
8. Il Segretario Generale può effettuare con autonomi poteri, previa assunzione di apposite determinazioni, spese relative all'attuazione di programmi di attività concernenti il funzionamento e l'organizzazione degli Uffici federali, nei limiti degli stanziamenti previsti nelle pertinenti voci di bilancio.
9. I costi, di norma, non possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio, salvo autorizzazione del Presidente e/o del Segretario Generale, né essere posti a carico di esercizi finanziari già chiusi alla data del relativo provvedimento.
10. In caso di rilevazione di costi relativi a esercizi precedenti, gli stessi devono essere contabilizzati nell'esercizio in corso tra i costi dell'esercizio aventi la medesima natura, ed evidenziati nella Nota integrativa che accompagna il bilancio d'esercizio.

## **Art. 15**

### **REGISTRAZIONE DELLE SPESE**

1. Tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio federale devono essere registrati, a cura dell'Ufficio Amministrazione, nelle apposite scritture, previa verifica della regolarità della spesa e della relativa documentazione.
2. La registrazione delle spese è effettuata mediante imputazione degli oneri ai pertinenti programmi e conti del Bilancio di previsione.
3. Gli ordinativi di spesa che non siano ritenuti regolari ai sensi dei precedenti commi sono rimessi con motivata relazione dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione al Segretario Generale che, con motivata deliberazione, può dare corso alla registrazione della spesa.

4. In linea generale la delibera dell'impegno di spesa non può essere assunta quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo programma o che sia da imputare a un programma diverso da quello indicato. In caso di necessità e urgenza è possibile assumere delibere in deroga al predetto principio indicando da dove dovranno essere reperite le risorse per la relativa copertura.

**Art. 16**  
**PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. Alla liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, provvede il Responsabile dell'Ufficio o del Settore federale, competente per materia, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori, previo eventuale collaudo o verifica della regolarità della fornitura o dei lavori, secondo quanto previsto nei contratti.
2. Il collaudo o la verifica non possono essere effettuati dalle persone che abbiano diretto o sorvegliato i lavori o che abbiano stipulato o approvato il contratto.

**Art. 17**  
**ORDINATIVI DI PAGAMENTO**

1. Il pagamento dei debiti è disposto mediante emissione di ordinativi di pagamento numerati progressivamente e disposti all'Istituto di credito cui è affidato il servizio.
2. Gli ordinativi di pagamento sono predisposti dall'Ufficio Amministrazione, previa verifica della liquidazione della spesa effettuata a norma del precedente articolo 16 e della regolarità contabile e fiscale della relativa documentazione.
3. Gli ordinativi di pagamento, firmati congiuntamente dal Segretario Generale e dal Presidente federale o dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione delegato, o dai rispettivi delegati, contengono i seguenti dati:
  - esercizio economico di riferimento;
  - estremi dell'atto dal quale deriva l'autorizzazione alla spesa;
  - codici degli obiettivi, programmi e voci di costo;
  - dati anagrafici o denominazione, residenza o sede, nonché codice fiscale o partita IVA del beneficiario;
  - importo in cifre e lettere;
  - causale del pagamento-descrizione;
  - modalità di estinzione del pagamento;
  - data di emissione.
4. Gli ordinativi di pagamento sono corredati, a seconda dei casi, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture o dei servizi, dei verbali di collaudo ove richiesti, della fattura completa della dichiarazione di liquidazione e di ogni altro documento che giustifichi la spesa (documenti di trasporto, ecc).
5. La documentazione della spesa allegata agli ordinativi di pagamento è con questi conservata agli atti secondo le vigenti disposizioni di legge.
6. L'estinzione degli ordinativi di pagamento è effettuata in via ordinaria mediante accreditamento sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante commutazione negli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancari e postali, secondo la scelta operata dal creditore.
7. Il Consiglio Federale può autorizzare il Segretario Generale e/o uno o più dirigenti o funzionari federali ad utilizzare mezzi di pagamento elettronici. Il provvedimento di autorizzazione ne fissa i limiti.

8. La dichiarazione di accreditamento o di commutazione, che costituisce la quietanza, deve risultare sull'ordinativo di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi all'operazione.

### **CAPO III GESTIONE DI CASSA**

#### **Art. 18 SERVIZI DI CASSA**

1. Il Consiglio Federale delibera l'apertura di conti correnti presso uno o più Istituti di credito che abbiano offerto le condizioni migliori e determina, su proposta del Segretario Generale, i poteri di firma su detti conti.
2. Il Consiglio federale può anche deliberare l'apertura di conti correnti postali e l'utilizzo dei servizi di bancoposta.

#### **Art. 19 SERVIZI DI CASSA INTERNI**

1. Per particolari esigenze gestionali è istituito presso l'Ufficio Amministrazione un servizio di cassa interno.
2. Gli incarichi di cassiere per i servizi di cui ai precedenti commi sono conferiti dal Consiglio Federale a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di anno in anno e sono rinnovabili.
3. Al cassiere possono essere assegnati dal Consiglio Federale all'inizio di ogni anno finanziario fondi di ammontare non superiore, per ciascuno, ai limiti stabiliti dalla vigente normativa. Detti fondi sono reintegrabili durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese.
4. Con i fondi cassa interni di cui al precedente comma si possono sostenere, qualora per motivi di urgenza o in considerazione dell'esiguità dell'importo non siano praticabili le ordinarie modalità di pagamento e comunque per un importo non superiore ad euro 2.000,00 le minute spese di ufficio, le spese postali, le spese relative a piccole acquisizioni, riparazioni e manutenzioni di mobili, locali, apparati, attrezzature ed altre dotazioni anche informatiche e telematiche, le spese attinenti all'utilizzazione di veicoli, ai trasporti, alle spedizioni di corrispondenza, all'acquisto di giornali e periodici, all'erogazione di acconti per gli oneri inerenti a trasferte, agli oneri di rappresentanza e al pagamento di corrispettivi per la pubblicazione di bandi e avvisi nonché, nei casi di urgenza e sempre che non sia possibile provvedere con le ordinarie modalità di pagamento, ogni altra spesa comunque connessa con l'ordinaria gestione.
5. I cassieri sono responsabili della custodia e della corretta gestione dei fondi a essi assegnati ed effettuano la registrazione cronologica di tutte le operazioni di cassa eseguite di cui danno rendiconto corredato dei documenti giustificativi dai quali deve risultare la natura e l'importo della spesa.
6. Nessun pagamento può essere eseguito dai cassieri senza l'autorizzazione del Segretario Generale.
7. Nessun pagamento in contanti può essere superiore a quanto stabilito dalle vigenti norme in materia, ad eccezione dei pagamenti di imposte e tasse;

8. Il destinatario di anticipazioni concesse con il fondo cassa deve presentare rendicontazione entro dieci (10) giorni dalla conclusione dell'operazione o dell'incarico ricevuto.
9. Il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione imputa le spese sostenute con i fondi cassa interni ai pertinenti programmi e voci di bilancio, sulla base dei dati risultanti dai rendiconti ammessi a discarico.
10. Le disponibilità dei fondi al 31 dicembre di ogni esercizio sono versate all'Istituto incaricato del servizio di cassa.

## **CAPO IV ALTRE OPERAZIONI CONTABILI**

### **Art. 20 ALTRI ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE**

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

- contabilizzazione delle obbligazioni che generano costi e ricavi e delle operazioni finanziarie e patrimoniali a carico o beneficio dei successivi esercizi, assunte dagli Organi Federali, a prescindere dal loro effettivo pagamento o incasso;
- cura degli adempimenti relativi a tutti i fatti gestionali di cui venga a conoscenza, che possano incidere sul risultato economico dell'esercizio ovvero siano rilevanti o modificativi delle voci dell'attivo e del passivo dello Stato Patrimoniale della Federazione;
- conciliazione delle scritture contabili rispetto ai conti correnti bancari o postali ed alla cassa.

## **TITOLO V EFFETTUAZIONE DI SPESE MEDIANTE DELEGATI**

### **Art. 21 DISCIPLINA**

1. Il Consiglio Federale, per esigenze relative all'organizzazione di manifestazioni sportive in sedi decentrate e alle trasferte dei partecipanti alle manifestazioni sportive e istituzionali della Ficer che si svolgono sia in Italia sia all'estero e per ogni altra esigenza di spesa che non possa essere agevolmente soddisfatta direttamente dalla Segreteria Generale, può conferire a dirigenti, dipendenti o collaboratori federali delega ad effettuare spese a carico del bilancio della Federazione, assegnando a tal fine agli incaricati una congrua dotazione finanziaria.
2. La nomina dei Funzionari Delegati è effettuata con determina del Segretario Generale. In ossequio al principio di separazione delle mansioni e distinzioni di compiti e responsabilità, è vietata l'attribuzione della qualifica di Funzionario delegato alla spesa al Responsabile/addetti dell'ufficio Amministrativo chiamato a verificarne la rendicontazione.
3. Entro dieci giorni dal termine dell'incarico il destinatario della delega deve giustificare l'utilizzazione della somma ricevuta, dando rendiconto dettagliato delle spese sostenute e consegnando la documentazione inerente alle spese stesse. I rendiconti di cui sia accertata la regolarità contabile sono ammessi a discarico. In caso di mancata o insufficiente rendicontazione e/o esibizione del documento giustificativo il Funzionario Delegato dovrà restituire gli importi che non è riuscito a giustificare.
4. I controllo sulle spese effettuate dai Funzionari Delegati alla spesa dovranno essere effettuati dall'Ufficio Amministrativo e vistati dal Segretario Generale.

5. I Funzionari Delegati alla spesa potranno effettuare acquisti mediante utilizzo di anticipazioni in contanti, con carte di credito o con carte prepagate federali. L'assegnazione dello strumento finanziario in dotazione al Funzionario Delegato alla spesa dovrà discendere, al pari della nomina, da determina del Segretario generale. Il provvedimento di nomina dovrà contenere l'indicazione di massima del conto/i di bilancio su cui graverà la spesa e del plafond disponibile.
6. Tutte le spese sostenute con i suddetti mezzi di pagamento devono essere effettuate in coerenza con le attività istituzionali della Federazione e le finalità della trasferta;
7. Con le anticipazioni in contanti potranno essere sostenute le sole spese urgenti o quelle per le quali, in considerazione dell'esiguità dell'importo, non siano praticabili le ordinarie modalità di pagamento, ovvero quando non sia possibile effettuare i pagamenti con carte di credito/prepagate, entro i limiti previsti dalla legge per l'uso del contante.
8. Non potranno essere nominati Funzionari Delegati i soggetti che entro i termini previsti non hanno ancora rendicontato anticipazioni in denaro o consegnato i giustificativi di spesa.

## **TITOLO VI GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Art. 22**

#### **CLASSIFICAZIONE ED INVENTARIAZIONI DEI BENI**

1. Tutti i beni costituenti oggetto del patrimonio della Federazione devono essere iscritti in un libro inventario tenuto dalla Segreteria Generale e aggiornato all'inizio di ogni anno.
2. Le immobilizzazioni materiali e immateriali, facenti parte del patrimonio federale, sono iscritte in conformità a quanto stabilito nei successivi articoli.
3. In base alle risultanze del libro degli inventari si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

### **Art. 23**

#### **CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI**

1. I beni immobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - a) Terreni e fabbricati;
  - b) Impianti sportivi;
  - c) Fabbricati.
2. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - a) Mobili, arredi attrezzature sportive;
  - b) Attrezzature scientifiche;
  - c) Macchine d'ufficio, apparecchiature informatiche ed elettroniche;
  - d) Automezzi;
  - e) Altre immobilizzazioni materiali.

I beni mobili possono essere assegnati ai Comitati Regionali o alle Associazioni affiliate. In tal caso i Presidenti dei Comitati Regionali o delle Associazioni sono personalmente responsabili di quanto loro affidato, nonché di qualsiasi danno che possa derivare alla FICr dalla loro azione o omissione. La consegna si effettua in base a verbali di consegna o lettere di consegna firmate dal Presidente del Comitato Regionale o dell'Associazione e dal Segretario Generale. Gli assegnatari dei beni annualmente devono trasmettere al Segretario Generale una autocertificazione attestante l'inventario dei beni in loro possesso debitamente aggiornato.

**Art. 24**  
**INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI**

1. Nell'inventario dei beni immobili sono riportati:
  - a) la denominazione, l'ubicazione e la destinazione;
  - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali completi ed aggiornati e la rendita imponibile;
  - c) le servitù e gli oneri da cui sono gravati;
  - d) il costo d'acquisto e le eventuali successive variazioni del valore, anche in dipendenza di interventi di manutenzione straordinaria;
  - e) gli eventuali proventi e il titolo di loro provenienza.

**Art. 25**  
**INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

1. L'inventario dei beni mobili contiene per ciascun bene le seguenti indicazioni:
  - a) la denominazione e la descrizione;
  - b) il luogo in cui si trova;
  - c) la quantità ed il numero;
  - d) la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
  - e) il valore storico;
  - f) quota ammortamento;
  - g) fondo ammortamento;
  - h) valore residuo.
2. Il Segretario Generale è consegnatario dei beni federali.
3. I Presidenti dei Comitati regionali che hanno in assegnazione beni mobili federali, sono tenuti ad inviare alla Segreteria Generale con cadenza annuale, entro il 15 febbraio o secondo diverse disposizioni stabilite dal Consiglio Federale, l'inventario dei beni autocertificato, con lo stato d'uso degli stessi,
4. Per le Associazioni affiliate si rimanda alle disposizioni del Regolamento Organico

**Art. 26**  
**CARICO E SCARICO DI BENI MOBILI**

1. I beni mobili sono inventariati in base ai titoli di acquisto e sono cancellati dall'inventario con provvedimento del Consiglio Federale per perdita, cessione o altre cause.
2. Nel caso di cancellazione dall'inventario di beni dichiarati "fuori uso" dalla specifica commissione dei quali risulti accertata l'impossibilità di recupero economico, il Consiglio Federale stabilisce altresì le modalità di eliminazione dei beni stessi.

**Art. 27**  
**RICOGNIZIONE DEI BENI**

La ricognizione dei beni mobili e immobili della Federazione è effettuata con cadenza almeno decennale.

**Art. 28**  
**IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI E FINANZIARIE**

Le immobilizzazioni immateriali si classificano nelle seguenti categorie:

- a) costi di impianto;
- b) software e licenze d'uso;
- e) costi di manutenzione beni di terzi;
- d) costi per omologazione impianti sportivi;
- e) costi per la ricerca scientifica;
- f) costi per la ricerca tecnologica.

Le immobilizzazioni finanziarie si classificano nelle seguenti categorie:

- a) crediti finanziari;
- b) titoli pubblici e privati;
- c) partecipazioni societarie;
- d) depositi cauzionali.

## **TITOLO VII GESTIONE DELLE STRUTTURE TERRITORIALI**

### **Art. 29 PRINCIPI GENERALI**

1. La gestione delle strutture territoriali della Federazione è disciplinata dalle norme del presente Titolo e dalle relative disposizioni di attuazione deliberate dal Consiglio Federale.
2. Il Consiglio Federale assegna ogni anno a ciascun Comitato Regionale e ai Delegati Provinciali di Trento, di Bolzano e di Aosta una dotazione finanziaria per le spese relative al funzionamento e all'attuazione dei programmi di attività dei Comitati stessi e degli altri Organi Federali operanti nell'ambito delle rispettive circoscrizioni territoriali. Dette dotazioni sono integrate nel corso dell'anno con le eventuali somme incassate dalla Federazione per corrispettivi e contributi destinati da soggetti pubblici o privati a determinati Organi periferici federali.

### **Art. 30 EFFETTUAZIONE DELLE SPESE**

1. Le spese per il funzionamento e per l'attuazione dei programmi di attività dei Comitati Regionali e dei Delegati Provinciali di Trento di Bolzano e di Aosta nonché degli altri Organi federali operanti nell'ambito delle rispettive circoscrizioni territoriali sono effettuate dai Presidenti dei Comitati Regionali e dai Delegati Provinciali sopra indicati secondo le norme del presente Regolamento e delle relative disposizioni di attuazione e in base alle determinazioni adottate dai Comitati medesimi, nei limiti degli stanziamenti previsti dai piani di spesa approvati dal Consiglio Federale.
2. Sono comunque subordinati alla preventiva autorizzazione del Consiglio Federale i provvedimenti aventi in oggetto:
  - le assunzioni di personale anche se con rapporti di lavoro a tempo determinato;
  - il conferimento d'incarichi di collaborazione, anche se a progetto o occasionali;
  - il conferimento d'incarichi professionali;
  - i contributi alle Società e alle Associazioni sportive;
  - la richiesta di contributi da Stato, Enti o Regioni.
3. La violazione dalla norma del precedente comma comporta la responsabilità patrimoniale dei titolari o componenti degli Organi Periferici che hanno adottato e/o eseguito i relativi

provvedimenti, per tutti i danni diretti o indiretti che possano derivare alla Federazione dai provvedimenti stessi.

4. Ai fini del necessario raccordo con lo Stato patrimoniale della Federazione, sono altresì subordinati all'autorizzazione da parte del Segretario Generale gli acquisti di beni inventariabili.
5. I Presidenti degli Organi Collegiali Periferici sopra indicati provvedono al pagamento delle spese ordinate mediante assegni da loro firmati o bonifici da loro disposti a carico dei conti correnti bancari/postali nei quali sono depositati i fondi assegnati agli Organi Periferici stessi cui sono preposti.

#### **Art. 31**

### **DOCUMENTAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

1. I documenti di spesa emessi dai Presidenti dei Comitati Regionali e dai Delegati Provinciali di Trento, di Bolzano e di Aosta sono numerati in ordine progressivo e registrati nella Prima nota tenuta dai suddetti Organi Periferici della Federazione.
2. Entro il giorno 15 del mese successivo al termine di ogni semestre i Presidenti dei suindicati Organi Periferici trasmettono alla Segreteria Generale, per la verifica della regolarità contabile, i rendiconti delle spese da loro effettuate nel semestre precedente, allegando ai rendiconti medesimi, l'estratto conto bancario, il prospetto di riconciliazione riferito agli assegni bancari emessi ma non addebitati dalla banca e, in originale, tutta la documentazione inerente alle spese delle quali è reso rendiconto, inclusa la Prima nota.
3. I Presidenti dei Comitati Regionali e i Delegati Provinciali di Trento, di Bolzano e di Aosta sono personalmente responsabili, secondo le norme del presente Regolamento e delle relative norme di attuazione, dell'utilizzazione dei fondi costituenti la dotazione finanziaria degli Organi Collegiali cui sono preposti.

#### **Art. 32**

### **REGISTRI DEGLI ORGANI PERIFERICI**

1. I Comitati Regionali e i Comitati Provinciali di Trento, di Bolzano e di Aosta devono curare la tenuta e il puntuale aggiornamento dei seguenti registri:
  - libro dei verbali delle riunioni e delle deliberazioni dell'organo collegiale;
  - libro delle delibere del Presidente;
  - giornale di cassa;
  - Prima nota.
2. I Presidenti dei Comitati Regionali e i Comitati Provinciali di Trento, di Bolzano e di Aosta sono responsabili dei beni mobili in uso presso le strutture federali operanti nell'ambito delle rispettive circoscrizioni regionali o provinciali e devono trasmettere alla Segreteria Generale, entro il 15 gennaio di ogni anno, copia dell'inventario dei beni stessi, debitamente aggiornato e chiuso al termine dell'anno precedente a mezzo di autocertificazione.

### **TITOLO VIII**

### **SCRITTURE CONTABILI**

#### **Art. 33**

### **SCRITTURE FINANZIARIE, PATRIMONIALI ED ECONOMICHE**



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

#### **Art. 34**

#### **CONTABILITA' PER LE ATTIVITA' COMMERCIALI**

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

#### **Art. 35**

#### **LIBRI E REGISTRI OBBLIGATORI**

1. Sono tenuti ed aggiornati dalla Federazione i seguenti libri e registri:
  - a) libri dei verbali delle adunanze dell'Assemblea Nazionale e degli altri Organi Collegiali;
  - b) libro giornale;
  - c) partitario dei conti economici e patrimoniali movimentati nell'esercizio;
  - d) giornale e registri previsti per le attività commerciali;
  - e) registro dell'inventario dei beni;
  - f) libri e registri previsti dalle disposizioni di legge in materia di lavoro e previdenza sociale.

#### **Art. 36**

#### **CONSERVAZIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI**

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

**Art. 37**  
**SISTEMI DI ELABORAZIONE AUTOMATICA DEI DATI**

Per la tenuta delle scritture contabili la Federazione si avvale di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, provvedendo alla loro realizzazione con modalità concordate con il CONI.

**TITOLO IX**  
**ATTIVITA' NEGOZIALE**

**ART. 38**  
**NORME GENERALI**

1. Per i lavori e le forniture di beni e servizi la Federazione procede nel rispetto delle disposizioni recate dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* (Codice degli Appalti, di seguito indicato anche “Decreto”).
2. Ciascun contratto per lavori, servizi o forniture di beni e servizi non potrà avere durata superiore a quattro anni, salvo che la sua sottoscrizione non sia deliberata dall'Assemblea Nazionale ovvero dal Consiglio Federale per motivi di particolare opportunità ed interesse per la Federazione.

**Art. 39**  
**AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA**

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture d'importo inferiore alle soglie di rilievo comunitario avvengono nel rispetto dei principi di:
  - Economicità
  - Efficacia
  - Imparzialità
  - Parità di trattamento
  - Trasparenza
  - Proporzionalità

Nonché nel rispetto del principio di rotazione, in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle micro imprese, delle piccole e delle medie.

2. La Federazione, salvo diversa disposizione di legge, procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia secondo le seguenti modalità:
  - per affidamenti di importo inferiore a € 40,000, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta.
  - per affidamenti di importo pari o superiore a € 40,000 e inferiore a € 150,000 per i lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 del Decreto, per le forniture ed i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto ed il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la

procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento deve contenere anche l'indicazione dei soggetti invitati.

- per i lavori di importo pari o superiore ad € 150,000 ed inferiore ad € 1.000,000, mediante la procedura negoziata di cui all'art. 63 del Decreto, con consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato e tramite elenchi di operatori economici.
- Per i lavori di importo pari o superiore ad € 1.000,000 mediante ricorso alle procedure ordinarie.

3. La Federazione istituisce e regola la formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici.

#### **ART. 40**

#### **RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

1. La responsabilità di ogni fase della procedura d'affidamento per lavori, forniture e servizi è demandata ad uno o più Responsabili del Procedimento.
2. Per ogni singola procedura, la Federazione nomina, nel primo atto relativo ad ogni singolo intervento, un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione.
3. Il RUP, ai sensi della L. 7 agosto 1990 n. 241, svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal nuovo codice degli appalti, che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.
4. Nel caso di appalti di particolare complessità in relazione all'opera da realizzare ovvero alla specificità della fornitura o del servizio, che richiedano necessariamente valutazioni e competenze altamente specialistiche, il responsabile unico del procedimento propone alla Federazione di conferire appositi incarichi a supporto dell'intera procedura o di parte di essa, da individuare sin dai primi atti di gara.
5. Gli incarichi di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, di collaudo, nonché gli incarichi che la Federazione ritenga indispensabili a supporto dell'attività del responsabile unico del procedimento, vengono conferiti secondo le procedure di cui al presente codice e, in caso di importo inferiore alla soglia di 40.000 euro, possono essere affidati in via diretta.
6. La Federazione, allo scopo di migliorare la qualità della progettazione e della programmazione complessiva, può, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa, istituire una struttura stabile a supporto dei RUP.
7. La Federazione può individuare uno o più soggetti cui affidare i compiti propri del responsabile del procedimento, limitatamente al rispetto delle norme del Decreto alla cui osservanza è tenuta.
8. Nel caso in cui l'organico della Federazione 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, con le procedure previste dal presente codice, 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, assicurando comunque il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza.

#### **ART. 41**

#### **COMMISSIONE GIUDICATRICE**

1. Ove prescritta la nomina della Commissione Giudicatrice si applica l'art.77 del Decreto.
2. Nelle gare sotto soglia, la Federazione potrà nominare componenti interni per la valutazione delle offerte a condizione che abbiano esperienza nel settore della gara e siano in possesso dei requisiti di professionalità e moralità.
3. Nel caso in cui un componente della Commissione abbia un qualsiasi interesse personale o professionale nei confronti di uno o più soggetti comunque coinvolti, direttamente o indirettamente, nelle attività di gara o di esecuzione dei lavori, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare alle operazioni di gara.
4. La Commissione è generalmente composta da almeno tre membri.
5. L'aggiudicazione della gara avviene con delibera del Consiglio federale, il quale può aggiudicare le gare anche in presenza di una sola offerta valida, così come non procedere ad aggiudicazione per ragioni di interesse pubblico.
6. Tutti gli acquisti di attrezzature elettroniche, scientifiche, di software gestionali, nonché l'acquisizione delle licenze d'uso degli stessi software, devono essere fatti sulla base delle indicazioni che la Commissione Tecnica Federale, di cui all'art. 27 dello Statuto Federale, fornirà prima di indire la gara su mandato del Consiglio federale.
7. L'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, 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.  
 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.
8. La Federazione potrà procedere con l'indizione di una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, esclusivamente quando le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico, per le ragioni e nei limiti di cui all'art. 63 del Decreto.

## **TITOLO X CONTROLLO SULLA GESTIONE**

### **Art. 42 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 il Bilancio di previsione, le variazioni allo stesso e il Bilancio Consuntivo d'Esercizio nonché su tutti gli altri atti per i quali detto parere sia previsto dal presente Regolamento.
2. I documenti di competenza dovranno pervenire al Collegio dei Revisori dei Conti almeno tre giorni prima della riunione in occasione della quale deve essere reso il parere sull'atto deliberativo.

3. La relazione sul Bilancio di previsione, sulle relative variazioni e sul Bilancio Consuntivo d'Esercizio deve concludersi con un giudizio favorevole o contrario all'adozione del provvedimento. In particolare, la relazione sul Bilancio di previsione deve contenere, tra l'altro, il parere sull'attendibilità dei ricavi e sulla congruità dei costi; la relazione sul Bilancio Consuntivo d'Esercizio deve contenere il parere riguardo alla corrispondenza dei dati risultanti dalle scritture contabili con quelli esposti nel documento, nonché valutazioni in ordine alla regolarità della gestione.
4. Il Collegio dei Revisori dei Conti stabilisce la cadenza temporale per l'effettuazione dei controlli e riscontri a livello centrale e periferico.
5. Fermo restando il carattere collegiale dell'Organo, i Revisori possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti d'ispezione e controllo. A tal fine possono prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili anche interni.
6. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale, che deve essere trasmesso in copia al CONI entro 15 giorni dalla sottoscrizione.
7. I controlli da parte del Collegio dei Revisori dei Conti si svolgono, per quanto compatibili, secondo le disposizioni in materia di controllo previste per il collegio dei sindaci dagli articoli da 2397 a 2409 ter del Codice Civile; in particolare il Collegio dei Revisori svolge, tra gli altri, i seguenti compiti in relazione ai quali può chiedere al Segretario Generale e/o ai componenti degli Organi Collegiali di amministrazione ogni necessaria notizia:
  - controllo dell'amministrazione della Federazione;
  - vigilanza sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo;
  - verifica della corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali;
  - verifica, nel corso dell'esercizio e con periodicità almeno trimestrale, della regolare tenuta della contabilità;
  - verifica di conformità del Bilancio Consuntivo di Esercizio alle risultanze delle scritture contabili;
  - verifica dell'osservanza delle norme stabilite dall'art. 2426 del Codice Civile, per la valutazione del patrimonio federale;
  - accertamento, almeno ogni trimestre, della consistenza di cassa e dell'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà della Federazione o ricevuti dalla Federazione in impegno, cauzione o custodia;
  - espletamento, anche individualmente, di atti di ispezione e di controllo.
  - verificare le dotazioni in apparecchiature assegnate dalla Federazione alle strutture territoriali

#### **Art. 43**

#### **CONTROLLO SULLA GESTIONE**

La Federazione potrà attuare ulteriori sistemi di controllo sulla gestione al fine di garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economia della gestione.

### **TITOLO XI NORME FINALI**

#### **Art. 44**

#### **NORMA DI RINVIO**

Per quant'altro non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le norme del Codice Civile e le disposizioni emanate dal CONI in ordine alla gestione delle Federazioni Sportive Nazionali.

**Art. 45**  
**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio Federale ed è sottoposto al potere di vigilanza del CONI.

