



# REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

**Aggiornato al Consiglio Federale del 7 maggio 2016 (artt. 22, 23, 24, 25, 26)**

## **INDICE**

### **TITOLO I – Norme Generali di Amministrazione**

Art. 1 – Principi guida

### **TITOLO II - Bilancio di Previsione - Bilancio Semestrale e Bilancio d'Esercizio**

#### **Capo I Bilancio di Previsione**

Art. 2 – Principi generali

Art. 3 – Struttura e formazione del Bilancio di Previsione

Art. 4 – Accantonamenti per rischi ed oneri

Art. 5 – Approvazione del Bilancio di Previsione ed esercizio provvisorio

Art. 6 – Variazione e storni inerenti ai programmi o agli stanziamenti di bilancio

#### **Capo II Bilancio Semestrale e Bilancio d'Esercizio**

Art. 7 – Bilancio Semestrale

Art. 8 – Bilancio d'Esercizio

### **TITOLO III - Norme e criteri di valutazione per le iscrizioni a Bilancio**

Art. 9 - Principi generali

Art. 10 – Valutazione delle immobilizzazioni

Art. 11 – Ratei e risconti

Art. 12 – Crediti e debiti

### **TITOLO IV - Gestione finanziaria e di cassa**

#### **Capo I - Ricavi**

Art. 13 – Accertamento e riscossione delle entrate

#### **Capo II - Costi**

Art. 14 – Effettuazione delle spese

Art. 15 – Registrazione dei costi e delle immobilizzazioni

Art. 16 – liquidazione delle spese

Art. 17 – Pagamento delle spese

#### **Capo III - Gestione di cassa**

Art. 18 – Servizi di cassa

Art. 19 – Servizi di cassa interni

#### **Capo IV - Altre operazioni contabili**

Art. 20 – Altri adempimenti dell'Ufficio Amministrazione

### **TITLO IV - Effettuazione di spese mediante delegati**

Art. 21 – Disciplina

### **TITOLO VI - Gestione patrimoniale**

**Art. 22 – Immobilizzazioni**

**Art. 23 – Consegnatario dei beni mobili ed immobili**

**Art. 24 –Inventario dei beni mobili**

**Art. 25 – Carico e scarico dei beni mobili**

**Art. 26 – Beni non inventariabili**

## **TITOLO VII - Gestione delle strutture territoriali**

Art. 27 – Principi generali

Art. 28 – Piani di spesa annuali

Art. 29– Effettuazione delle spese

Art. 30– Documentazione e rendicontazione delle spese

Art. 31 – Registri degli organi periferici

## **TITOLO VIII – Scritture contabili**

Art. 32 – Scritture finanziarie, patrimoniali ed economiche

Art. 33 – Contabilità per le attività commerciali

Art. 34– Libri e registri obbligatori

Art. 35 – Conservazione delle scritture contabili

Art. 36 – Sistemi di elaborazione automatica dei dati

## **TITOLO IX – Attività negoziale**

Art. 37 – Deliberazioni in materia contrattuale

Art. 38 – Norme generali

Art. 39 – Trattativa privata

Art.40 – Lavori, provviste e servizi in economia

Art. 41 – Contratti di sponsorizzazione e pubblicità

## **TITOLO X - Controllo sulla gestione**

Art. 42 – Compiti del Collegio dei Revisori dei Conti

## **TITOLO XI - Norme finali**

Art. 43 – Norma di rinvio

Art. 44 – Entrata in vigore

**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 ed 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 no 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.
4. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità. I contributi erogati dal CONI 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. L'accensione di mutui o prestiti pluriennali dovrà essere preventivamente sottoposta per l'approvazione al CONI.

**TITOLO II  
BILANCIO DI PREVISIONE - BILANCIO SEMESTRALE - 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.
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. Nel Bilancio di previsione è indicato il fondo di dotazione presunto alla data di inizio dell'esercizio, fondo il cui stanziamento non deve essere inferiore al 3% della media aritmetica dell'ammontare dei costi (costi della produzione, oneri finanziari, oneri straordinari, imposte sul reddito) relativi agli ultimi tre esercizi.

7. il Bilancio di previsione ha carattere autorizzatorio, costituendo il limite agli impegni di spesa. Tutte le entrate e le spese sono iscritte in bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di spese ed entrate ad esse rispettivamente correlate.
8. il Bilancio di previsione è formulato con l'osservanza del principio dell'equilibrio economico, rappresentato dal corretto bilanciamento fra costi e ricavi.
9. La gestione in perdita può essere eccezionalmente prevista a condizione che non abbia carattere strutturale, essendo salvaguardato l'equilibrio economico di periodo medio-lungo, e la perdita di esercizio non ecceda il limite del fondo di dotazione presunto alla data di inizio dell'esercizio.

### **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 tra contributi assegnati dal CONI 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 dei Comitati Provinciali di Trento e Bolzano.
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:
  - a) 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 nonché dei motivi degli scostamenti rispetto alle previsioni relative all'esercizio in corso e delle cause della formazione dell'eventuale perdita di esercizio presunta. Nella relazione stessa sono, inoltre, riportati i costi per il funzionamento delle strutture centrali e periferiche della Federazione, gli obiettivi per l'attività sportiva agonistica e per la Preparazione Olimpica e la previsione di copertura economica a valere sulle risorse direttamente prodotte e sul finanziamento del CONI;
  - b) 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 alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti che possono ricomprendere più progetti.
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 nell'ultimo comma del precedente art. 2.

#### **Art. 4**

##### **Accantonamenti per rischi ed oneri**

1. A fronte di prevedibili costi per liti, arbitraggi, 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), possono essere previsti solo quando ricorrono le seguenti condizioni:
  - a) disponibilità, al momento della formazione del Bilancio di previsione, di informazioni che facciano ritenere probabile il verificarsi degli eventi comportanti il sorgere della passività o della diminuzione di un'attività;
  - b) possibilità di stimare con sufficiente ragionevolezza l'entità dell'onere.
3. Sugli accantonamenti non possono essere assunti impegni né emessi ordini di pagamento se prima non siano stati utilizzati a tal fine i fondi già iscritti nel passivo patrimoniale chiuso il 31 dicembre dell'esercizio precedente e non sia stato acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti.

#### **Art. 5**

##### **Approvazione del Bilancio di previsione ed esercizio provvisorio**

1. Il Bilancio di previsione è deliberato dal Consiglio Federale nel termine stabilito dal CONI e comunque non oltre il 15 dicembre e sottoposto all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI.
2. 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 4 mesi.
3. 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**

1. Variazioni e 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.
2. 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.
3. La variazione degli stanziamenti di bilancio si rende necessaria nel caso in cui nel corso dell'anno emerga una perdita di esercizio non riportata nel Preventivo economico.
4. 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 nell'ultimo comma del precedente art. 2.
5. 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, cui devono essere sottoposti unitamente alla relazione recante il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, nei seguenti casi:
  - a) variazioni nella ripartizione dei contributi assegnati dal CONI tra costi per l'attività sportiva e costi per il funzionamento;
  - b) variazioni per effetto dell'assegnazione di contributi integrativi da parte del CONI;
  - c) variazioni nell'utilizzo di contributi del CONI finalizzati alla realizzazione di specifici programmi di attività;

- d) 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;
  - e) variazioni dei flussi di tesoreria e dei costi per l'accensione dei mutui o di prestiti pluriennali;
  - f) variazioni al piano degli investimenti e dismissioni;
  - g) modifiche dei programmi di gestione di beni immobili di proprietà del CONI.
6. Il Segretario Generale, con apposita delibera dell'organo competente, può effettuare storni da una voce di spesa all'altra dello stesso obiettivo.
7. Tutte le variazioni che incidono sul Preventivo economico sono approvate dal Consiglio Federale e dal CONI.

## **CAPO II**

### **Bilancio di verifica semestrale e Bilancio consuntivo d'esercizio**

#### **Art. 7**

##### **Bilancio di verifica semestrale**

1. L'amministrazione redige ogni anno un bilancio di verifica semestrale al 30 giugno con l'analisi degli scostamenti confrontabili con il budget al fine di verificare l'avanzamento contabile e l'andamento della gestione in corso d'anno.
2. Tale documento viene trasmesso al Consiglio Federale entro il 15 settembre dell'anno cui si riferisce.

#### **Art. 8**

##### **Bilancio d'esercizio**

1. Il Bilancio d'esercizio è composto dai seguenti documenti:
  - 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;
  - stato patrimoniale, che riporta la consistenza della attività e delle passività della Federazione, secondo una struttura ispirata allo schema previsto dall'art. 2424 del Codice Civile adattata alle specifiche esigenze informative della realtà federale;
  - 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.
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 macro classi:
  - 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;
  - fondo per rischi ed oneri, che concerne le passività indeterminate nell'importo o nella data di sopravvenienza;
  - 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;

- debiti, concernenti 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:
- criteri di valutazione utilizzati nella redazione del bilancio;
  - analisi delle voci dello stato patrimoniale;
  - analisi delle voci del conto economico;
  - altre notizie integrative.
6. Il Bilancio consuntivo 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 statutari (ripartizione delle risorse finanziarie in termini percentuali tra spese per il funzionamento e oneri generali di attività sportive);
  - gli opportuni raffronti delle entrate e delle spese con quelle dell'esercizio precedente;
  - l'esposizione dei programmi di attività deliberati in sede previsionale, le eventuali variazioni e il loro grado di realizzazione.
- Nella relazione del Presidente sono altresì evidenziati:
- i programmi eventualmente realizzati per il potenziamento dell'impiantistica sportiva, per la ricerca scientifica e/o tecnologica e per lo sviluppo organizzativo;
  - i risultati conseguiti nella attività di alto livello e nella attività di preparazione sportiva;
  - l'attività di formazione dei quadri tecnici e dirigenziali;
- b) dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, recante il parere sulla corrispondenza tra i dati risultanti dalle scritture contabili e quelli esposti nei documenti, nonché le valutazioni in ordine alla conformità della gestione alla normativa vigente.
7. Il Bilancio d'esercizio è deliberato dal Consiglio Federale entro il 30 aprile di ciascun anno e sottoposto all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI entro 15 giorni dalla data della deliberazione che deve anche indicare la destinazione dell'eventuale utile e le modalità di copertura dell'eventuale perdita di esercizio.
8. Il Bilancio d'esercizio deve essere sottoposto alle determinazioni dell'Assemblea Federale nel caso in cui non abbia riportato il parere favorevole del 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'art. 2423 bis del Codice Civile.

## **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 ad esigere ad una data scadenza somme dovute da determinati soggetti, sono iscrivibili a bilancio:
  - a) 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;
  - b) se non sono originati da ricavi, alla data in cui sia accertata, in base ai 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, nel caso in cui sia prevista fosse 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 o 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 del Consiglio Federale, da adottare, su conforme parere del Collegio dei Revisori dei Conti, almeno una volta all'anno in occasione della deliberazione del Bilancio d'esercizio.

## **TITOLO IV**

### **GESTIONE FINANZIARIA E DI CASSA**

#### **CAPO I**

##### **Ricavi**

#### **Art. 13**

##### **Accertamento o riscossione delle entrate**

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 ad 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 un'ammontare determinata, l'ammontare del conseguente credito è iscritto mediante annotazione nelle scritture federali 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 tra i "proventi straordinari" all'esercizio in corso.
4. I crediti sono riscossi tramite l'istituto di credito cui è affidata la gestione del servizio di cassa e sono contabilizzati dall'ufficio amministrazione.
5. Le contabili di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio, sono firmate dal Segretario Generale e dal Responsabile dell'ufficio amministrazione che attesta la regolarità della documentazione dell'entrata ovvero dai loro rispettivi delegati.
6. Le contabili contengono le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) programma di bilancio;
  - c) voce economica e/o patrimoniale;
  - d) nome e cognome o denominazione del debitore ed eventuale codice meccanografico;
  - e) causale della riscossione;
  - f) importo in cifre e in lettere;
  - g) modalità di riscossione;
  - h) data di emissione.
7. Le contabili di incasso sono cronologicamente registrate nell'apposito registro prime dell'inoltro all'istituto di credito o postale.

8. Il Segretario Generale cura che tutti gli adempimenti relativi all'accertamento, alla riscossione e al versamento delle entrate riscosse siano puntualmente eseguiti.
9. Le riscossioni effettuate dai Comitati Regionali e le provincie autonome di Trento e Bolzano per conto della Federazione, sono incassate tramite conti correnti bancari e postali intestati alla Federazione e riversati mensilmente alla FPI centrale accompagnate dalla distinta con l'indicazione del nome e cognome o denominazione del debitore ed eventuale codice meccanografico nonché la causale della riscossione.
10. Eventuali riscossioni, di cui al precedente comma 9, effettuate per contanti, devono essere tempestivamente versate sul conto corrente bancario o postale intestato alla Federazione. E' tassativamente vietato l'utilizzo delle entrate incassate dai Comitati Regionali e le provincie autonome di Trento e Bolzano, per spese o in acconto del fondo di dotazione agli stessi assegnato.

## **CAPO II**

### **Costi**

#### **Art. 14**

##### **Effettuazione delle spese**

1. Le somme dovute dalla Federazione a creditori determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido e le somme destinate a specifiche finalità in base a deliberazioni approvate, se previsto, dal CONI, 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.
3. I costi e gli investimenti possono essere imputati solo a carico dell'esercizio in corso, ad eccezione di quelli che, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, sia indispensabile assumere a carico degli esercizi successivi e delle spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, che possono estendersi a più esercizi, quando ciò rientri nelle consuetudini o quando ne sia riconosciuta la necessità o la convenienza.
4. I costi sono assunti con deliberazione del Consiglio Federale.
5. Copia delle deliberazioni comportanti costi pluriennali straordinari è inviata al CONI.
6. Salvo quanto previsto dallo Statuto federale in ordine alla competenza del Presidente ad adottare provvedimenti d'urgenza in sostituzione del Consiglio Federale ed agli autonomi 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.
7. 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.
8. All'effettuazione delle spese relative all'attuazione di programmi di attività concernenti il funzionamento e l'organizzazione degli affari federali provvede il Segretario Generale, nei limiti degli stanziamenti previsti nelle pertinenti voci di bilancio, con autonomi poteri.
9. I costi non possono comunque superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio né essere posti a carico di esercizi finanziari già chiusi alla data del relativo provvedimento.

10. In caso di rilevazione di costi relativi ad esercizi precedenti, gli stessi devono essere contabilizzati tra gli "oneri straordinari" dell'esercizio in corso.

#### **Art. 15**

##### **Registrazione dei costi e delle immobilizzazioni**

1. Tutti gli atti che comportano oneri a carico del Bilancio federale devono essere annotati, a cura del Responsabile 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 di cui deve essere data notizia al Collegio dei Revisori dei Conti, può dare corso alla registrazione della spesa.
4. L'ordine di registrazione dell'impegno di spesa non può essere dato quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo programma o che sia da imputare ad un programma diverso da quello indicato, oppure che sia riferibile ai debiti anziché alla competenza o viceversa.

#### **Art. 16**

##### **Liquidazione 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, previa verifica della regolarità della fornitura o dei lavori.
2. I lavori e le forniture di importo superiore a duecentomila euro, iva esclusa, possono essere soggetti a collaudo o a verifica di regolare esecuzione anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite in contratto.
3. Il collaudo non può essere effettuato dalle persone che abbiano diretto o sorvegliato i lavori o che abbiano stipulato o approvato il contratto.

#### **Art. 17**

##### **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento dei debiti è ordinato mediante emissione di mandati di pagamento numerati progressivamente e tratti sull'istituto di credito o postale sul quale è stato effettuato l'addebito.
2. Gli ordinativi di pagamento sono predisposti dall'ufficio amministrazione, previa verifica della liquidazione della spesa effettuata a norma del precedente art. 16 e della regolarità contabile e fiscale della relativa documentazione.
3. Gli ordinativi di pagamento, firmati dal Segretario Generale e dal Responsabile dell'ufficio amministrazione, 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, dei buoni di carico quando si tratti dei beni inventariabili ovvero di buoni di consegna per materiale da assumere in carico nei registri di magazzino, della copia o della annotazione degli estremi del provvedimento di disposizione della spesa, della fattura completa della dichiarazione di liquidazione e di ogni altro documento che giustifichi la spesa.
5. La documentazione della spesa allegata agli ordinativi di pagamento è con questi conservata agli atti per non meno di dieci anni.
6. L'estinzione dei mandati di pagamento è effettuata in via ordinaria mediante accredito 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 e con spese a suo carico.
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 accredito o di commutazione, che costituisce la quietanza del creditore, deve risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi all'operazione ed il timbro dell'Istituto bancario o postale su cui è avvenuto l'addebito, ovvero da ricevuta di versamento rilasciata dall'Ufficio Postale.
9. Su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli di spesa, gli ordinativi di pagamento possono essere estinti presso lo sportello dell'Istituto bancario o postale della Federazione, con acquisizione della firma di quietanza del creditore.

### **CAPO III**

#### **Costi**

#### **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. Il Consiglio Federale può inoltre istituire apposito servizio di cassa interno per le specifiche esigenze gestionali attinenti all'organizzazione di manifestazioni nazionali ed internazionali.
3. Gli incarichi di cassiere per i servizi di cui ai precedenti commi sono conferiti dal Segretario Generale a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato per un periodo non superiore a quattro anni e sono rinnovabili.
4. Ai cassieri sono assegnati dal Segretario Generale all'inizio di ogni anno finanziario fondi di ammontare non superiore, per ciascuno, ad Euro 10.000,00. Detti fondi sono reintegrabili durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese.
5. 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, le minute spese di ufficio, le spese postali, le spese relative a piccole

acquisizioni, riparazioni e manutenzioni di mobili, locali, apparati, attrezzature ad 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.

6. I cassieri sono responsabili della custodia e della corretta gestione dei fondi ad 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.
7. Nessun pagamento può essere eseguito dai cassieri senza l'autorizzazione del Segretario Generale.
8. Il destinatario di anticipazioni concesse con il fondo cassa deve presentare rendicontazione entro cinque 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 su un conto corrente bancario o postale della Federazione.

#### **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 delle squadre italiane partecipanti a tornei e manifestazioni di pugilato che si svolgono all'esterno e per ogni altra esigenza di spesa che non possa essere agevolmente soddisfatta direttamente dalla Segreteria Generale, può conferire a 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. Entro cinque giorni dal termine dell'incarico il destinatario della delega deve giustificare l'utilizzazione della somma ricevuta, dando rendiconto delle spese sostenute e consegnando la documentazione inerente alle spese stesse. I rendiconti di cui sia accertata la regolarità contabile sono ammessi a discarico.

**TITOLO VI**  
**GESTIONE PATRIMONIALE**  
**CLASSIFICAZIONE ED INVENTARIAZIONE DEI BENI**

**Art. 22**

**Immobilizzazioni**

1. Ai fini dell'inventariazione, le immobilizzazioni si distinguono in beni immobili, mobili e beni immateriali, secondo le norme del codice civile.
2. I beni immobili devono essere inventariati indicando per ciascun bene:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, la destinazione, data acquisto e estremi atto;
  - b) il costo di acquisto o di produzione e le eventuali successive variazioni del valore, anche in dipendenza di interventi di manutenzione straordinaria;
  - c) titolo: proprietà, comodato e altri diritti reali.
3. I beni mobili e immateriali si classificano nelle seguenti categorie:
  - a) Beni mobili:
    - Mobili, arredi ed oggetti d'arte
    - Attrezzature d'area, macchine per scrivere e per il calcolo, apparecchiature informatiche, fotoriproduttori
    - Attrezzature scientifiche
    - Attrezzature specialistiche
    - Attrezzature sportive
    - Autovetture ed automezzi
    - Titoli
    - Altri beni mobili non compresi nelle precedenti categorie
  - b) Beni immateriali:
    - Programmi elettronici e licenze d'uso di software applicativo
    - Altri beni immateriali
4. I beni mobili e immateriali devono essere inventariati indicando per ciascun bene:
  - la denominazione e la descrizione, data e estremi atto acquisto;
  - l'ubicazione
  - la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso"
  - il costo originario
  - le rivalutazioni e le svalutazioni
  - il fondo di ammortamento nella misura raggiunta al termine dell'esercizio
  - la quota annuale di ammortamento
5. Il Segretario Generale con proprio provvedimento stabilisce i criteri per il passaggio al "fuori uso".

**Art. 23**

**Consegnatario dei beni mobili e immobili**

1. I beni di proprietà ed in uso alla Federazione a qualsiasi titolo, sono dati in consegna all'assegnatario dei beni, il quale è personalmente responsabile dei beni affidatigli per gli aspetti inventariali e gestionali, descritti nel provvedimento di nomina del Segretario Generale, e ne controlla gli usi in base alle decisioni adottate dal Consiglio Federale.
2. La tenuta e l'aggiornamento dei registri inventariali è affidata all'Ufficio Amministrazione.

#### **Art. 24**

##### **Inventario dei beni**

1. L'inventario generale dei beni, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo di cui all'art. 26, è tenuto dall'Ufficio amministrazione e Contabilità. Ogni ufficio tiene comunque un apposito elenco inventariale di tutti i beni dati in uso sul quale vanno annotati, dal consegnatario, i provvedimenti e documenti di carico e scarico di ciascun bene. Le operazioni di carico e scarico dei beni vanno tempestivamente comunicate, ai fini dell'aggiornamento dell'inventario generale, all'Ufficio amministrazione e Contabilità.
2. Ogni ufficio è responsabile dei beni loro affidati.
3. L'inventario è verificato al termine di ogni esercizio.
4. Almeno ogni cinque anni deve essere effettuata la ricognizione dei beni.

#### **Art. 25**

##### **Carico 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 e Contabilità, sulla scorta delle risultanze del registro degli inventari, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

#### **Art. 26**

##### **Beni non inventariabili**

1. Sono da considerarsi non significativi ai fini dell'inventario i beni di modico valore unitario, cioè inferiore alla somma di € 50,00 I.V.A. esclusa.
2. Sono parimenti da considerarsi non significativi ai fini dell'inventario i beni definiti "di facile consumo", cioè i beni la cui immissione in uso ne comporti l'automatico deperimento e/o il cui utilizzo si estingue presuntivamente nell'arco di un anno solare.
3. A titolo esemplificativo, seppur non esaustivo, sono escluse dall'inventario le seguenti categorie di oggetti:
  - impianti di illuminazione fissi e componentistica elettrica (lampadari, plafoniere, interruttori, prese, portalampada, lampadine, ecc.);
  - buste, zerbini, schedari, cestini per la carta, cuscini;
  - estintori e loro cariche di scorta;
  - oggetti vari di cancelleria;
  - suppellettili in vetro, terracotta, porcellana, eccezion fatta per gli oggetti di pregio storico-artistico o appartenenti ad una serie o collezione;
  - tendaggi per finestre, tappezzerie, tappeti, bandiere, purché non di pregio;
  - libri, pubblicazioni ed elenchi vari acquisiti per essere distribuiti al personale come strumenti di lavoro, o pubblicazioni a scadenza;
  - stampati, registri, supporti per registrazione magnetica, fotografica e digitale (cassette audiovisive, nastri magnetici, pellicole fotografiche, diapositive, cd, dvd, ecc.);

- abbigliamento ed equipaggiamento sportivo, accessori ed attrezzi impiegati in palestra;
  - pannelli esplicativi, cartellonistica e segnaletica mobile;
  - software di base, a prescindere dal loro costo, in considerazione della loro rapida obsolescenza e delle particolari condizioni di acquisizione, che non conferiscono all'ente la proprietà ma solo la licenza d'uso.
4. Non vanno inoltre inventariati i beni installati in modo fisso ed inamovibile nelle strutture edilizie, quali infissi, tramezzi, pareti attrezzate, impianti di trattamento, condizionamento e aspirazione aria, impianti di riscaldamento di qualunque tipo, serrande, veneziane, impianti di illuminazione e simili.
  5. Allo stesso modo, tutte le opere migliorative compiute su tali pertinenze degli immobili non risultano significative ai sensi dell'inventario, ma costituiscono a tutti gli effetti altrettanti incrementi del valore dell'immobile.

## **TITOLO VII**

### **GESTIONE DELLE STRUTTURE TERRITORIALI**

#### **Art. 27**

##### **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 alle Delegazioni Provinciali di Trento e di Bolzano 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. 28**

##### **Piani di spesa annuali**

1. I Comitati Regionali e le Delegazioni Provinciali di Trento e di Bolzano, in base alla dotazione finanziaria a ciascuno assegnata, predispongono i piani di spesa annuali nei limiti della dotazione stessa.
2. I piani di spesa annuali, la cui efficacia è subordinata all'approvazione del Consiglio Federale, per sopravvenute esigenze e sempre nei limiti di capienza della dotazione finanziaria assegnata possono formare oggetto di successive variazioni da trasmettere al Consiglio Federale entro il 30 novembre per la prescritta approvazione.

#### **Art. 29**

##### **Effettuazione delle spese**

1. Le spese per il funzionamento e per l'attuazione dei programmi di attività dei Comitati Regionali e delle Delegazioni Provinciali di Trento e di Bolzano nonché degli altri Organi federali operanti nell'ambito delle rispettive circoscrizioni territoriali sono effettuate dai Presidenti dei Comitati Regionali e Comitati Provinciali sopra indicati secondo le norme del presente Regolamento e delle relative disposizioni di attuazione e in base alle determinazioni adottate dai Comitati Regionali e Delegazioni Provinciali medesimi nei limiti degli stanziamenti previsti dai piani di spesa approvati dal Consiglio Federale.

2. Ai fini del necessario raccordo con lo Stato patrimoniale della Federazione, le spese relative all'acquisto di beni inventariabili sono comunque subordinate all'autorizzazione da parte del Consiglio Federale.
3. I Presidenti degli Organi Collegiali Periferici sopra indicati provvedono al pagamento delle spese ordinate mediante assegni bancari da loro firmati o bonifici bancari da loro disposti a carico dei conti correnti bancari nei quali sono depositati i fondi assegnati agli Organi Periferici stessi cui sono preposti.

### **Art. 30**

#### **Documentazione e rendicontazione delle spese**

1. I documenti di spesa emessi dai Presidenti dei Comitati Regionali e dalle Delegazioni Provinciali di Trento e di Bolzano sono numerati in ordine progressivo e registrati nei libri e nei partitari dei pagamenti tenuti dai suddetti Organi Periferici della Federazione.
2. Entro il giorno 20 dei mesi di Marzo, Maggio, Luglio, Settembre, Novembre e Gennaio dell'anno successivo, i Presidenti dei suindicati Organi Periferici trasmettono alla Segreteria Generale i rendiconti delle spese da loro effettuate nel Bimestre 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. Detti rendiconti sono ammessi a scarico dopo che ne sia stata verificata la regolarità contabile.
3. I Presidenti dei Comitati Regionali e delle Delegazioni Provinciali di Trento e di Bolzano 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, e saranno soggetti a provvedimenti disciplinari, con il rinvio alle norme federali per l'inottemperanza alle disposizioni di tale articolo.

### **Art. 31**

#### **Registri degli organi periferici**

1. I Comitati Regionali e le Delegazioni Provinciali di Trento e di Bolzano devono curare la tenuta e il puntuale aggiornamento dei seguenti registri:
  - libro dei verbali delle riunioni e delle deliberazioni dell'organo collegiale;
  - partitario dei pagamenti;
  - giornale di cassa;
  - inventario dei beni mobili.
2. I Presidenti dei Comitati Regionali e delle Delegazioni Provinciali di Trento e di Bolzano 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 20 gennaio di ogni anno copia dell'inventario dei beni stessi debitamente aggiornato e chiuso al termine dell'anno precedente.

## **TITOLO VIII**

### **SCRITTURE CONTABILI**

#### **Art. 32**

##### **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 nel rispetto delle indicazioni emanate del CONI nonché le modalità di tenuta delle scritture contabili.

2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun progetto la situazione dei crediti e dei debiti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
3. Le scritture finanziarie rilevano anche le entrate e le uscite in relazione alla fonte di finanziamento ed alla destinazione di spesa, secondo il principio della competenza.
4. Le scritture patrimoniali devono dare dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, evidenziare le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause e rappresentare la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
5. Le scritture economiche devono consentire l'individuazione delle singole voci dei costi e dei ricavi di competenza dell'esercizio.
6. La rilevazione dei costi e dei ricavi può avvenire anche al momento dell'incasso e del pagamento con riserva di effettuare successivamente nel corso dell'esercizio tutte le scritture necessarie all'imputazione degli stessi per competenza.

### **Art. 33**

#### **Contabilità per le attività commerciali**

1. Per la determinazione delle imposte sui redditi e dell'IVA inerenti alle attività commerciali della Federazione è istituita una contabilità superata in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.
2. A tal fine, per ciascuna attività commerciale avente rilevanza agli effetti dell'IVA è istituito nel Bilancio di Previsione uno specifico progetto per il quale, a fronte delle entrate e delle spese in esso allocate, devono essere registrati, rispettivamente, le vendite o i corrispettivi e gli acquisti avuti rilevanza agli effetti dell'IVA. Dette registrazioni devono trovare precisa corrispondenza nei registri IVA, nel caso in cui ne ricorra l'obbligo di istituzione a norma di legge.
3. Quando operazioni rilevanti ai fini dell'IVA siano contabilizzate unitamente ad altre non rientranti nel campo di applicazione di tale imposta, ciò deve essere evidenziato nelle scritture relative alla gestione economico-patrimoniale e, contestualmente, devono essere apportate le necessarie rettifiche nelle scritture inerenti alla gestione finanziaria.
4. 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 indicate, estrapolandole dal conto economico generale, le entrate e le spese concernenti detta attività.

### **Art. 34**

#### **Libri e registri obbligatori**

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 patrimoniale movimentati nell'esercizio;
- d) giornale e registri previsti per le attività commerciali;
- e) registro degli inventari, contenente la descrizione e la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause (ammortamenti, deperimenti, sopravvenienze, insussistenze, ecc.), nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;
- f) libri e registri previsti dalle disposizioni di legge in materia di lavoro e previdenza sociale.

## **Art. 35**

### **Conservazione delle scritture contabili**

Le scritture 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. 36**

### **Sistemi di elaborazione automatica dei dati**

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

## **TITOLO IX**

### **ATTIVITA' NEGOZIALE**

## **Art. 37**

### **Deliberazioni in materia contrattuale**

Il Consiglio Federale, salvo quanto previsto dall'articolo 14, comma 8°, e dai successivi articoli del presente Regolamento in ordine alle competenze del Segretario Generale, è competente a deliberare in ordine alla forma delle gare da indire per la fornitura di beni e servizi o per l'effettuazione di lavori e alle modalità essenziali dei relativi contratti.

## **Art. 38**

### **Norme generali**

1. Per i lavori e la fornitura di beni e servizi di importo uguale o superiore alle unità di conto stabilite, rispettivamente, dalla legge 11 febbraio 1994, n.109 e successive modificazioni, dal decreto legislativo 24 luglio 1992, n. 358 e successive modificazioni e dal decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 157 e successive modificazioni, si procede all'indizione di gara ad evidenza pubblica nel rispetto delle disposizioni recate dai richiamati provvedimenti legislativi.
2. Tali gare, sia in caso di procedura aperta sia in caso di procedura chiusa, si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso di gara o dalla lettera di invito o da comunicazione del Segretario Generale. Una commissione all'uopo nominata dal Consiglio Federale procede all'apertura dei plichi, all'esame della documentazione e delle offerte in essi contenute e all'aggiudicazione della gara, salve le riserve previste dalla deliberazione di indizione della gara stessa. Alla seduta della commissione può assistere un componente del Collegio dei Revisori dei Conti. La gara può essere aggiudicata anche in presenza di una sola offerta valida.

## **Art. 39**

### **Trattativa privata**

1. Per l'affidamento di lavori e fornitura dei beni e servizi di importo inferiore a quello previsto dall'articolo precedente trova applicazione la seguente procedura negoziale.
2. Il Segretario Generale, previa individuazione di almeno tre ditte che in base ai dati relativi a precedenti lavori o forniture o a notizie acquisite nel libero mercato siano ritenute idonee all'esecuzione delle prestazioni richieste, provvede ad inoltrare alle imprese prescelte la lettera di invito a presentare offerta, fornendo una puntuale descrizione dei beni o servizi o lavori formanti oggetto della trattativa privata.
3. La Commissione di aggiudicazione, all'uopo costituita dal Segretario Generale, tenuto conto

delle offerte pervenute, può ammettere alla trattativa una o più imprese.

4. L'esito della trattativa è riportato nel verbale di aggiudicazione che, sottoscritto dal titolare della Ditta (o rappresentante legale dell'Impresa) aggiudicataria, terrà luogo del contratto, salve le eventuali riserve previste dal capitolato di appalto o dal disciplinare di fornitura.
5. E' ammessa la trattativa privata con una sola impresa nei seguenti casi:
  - a) per l'acquisto dei beni la prestazione di servizi e l'esecuzione dei lavori che una sola impresa può fornire od eseguire nei termini o con i requisiti tecnici o con il grado di perfezione richiesti, nonché quando la fornitura riguardi beni o servizi che per motivi tecnici artistici o ragioni attinenti alla tutela di diritti esclusivi non può essere affidata che ad un fornitore determinato;
  - b) per l'acquisto e la locazione di immobili;
  - c) 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;
  - d) per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze impreviste per l'esecuzione di lavori, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente ed economicamente separati dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per completamento dei lavori e che il loro ammontare non superi il 50% degli importi del contratto originario;
  - e) 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.

#### **Art. 40**

##### **Lavori, provviste e servizi in economia**

1. Il Segretario Generale può disporre l'esecuzione in economia di lavori, provviste e servizi il cui importo non sia superiore ad € 1.500,00 dopo aver acquistato almeno tre preventivi o offerte, a seguito di richiesta nella quale devono essere precisate le condizioni di esecuzione della fornitura, le eventuali penalità da applicare in caso di ritardo di mancata esecuzione della prestazione e ogni altra condizione ritenuta utile dalla Federazione.
2. Si può prescindere dalla formalità di cui al precedente comma per gli acquisti di materiale di consumo di importo non superiore ad € 250,00.

#### **Art. 41**

##### **Contratti di sponsorizzazione e pubblicità**

1. Per i contratti di sponsorizzazione e/o di pubblicità connessi ad eventi sportivi o altre iniziative a carattere promopubblicitario che producono ricavi per la Federazione, si può far ricorso alla trattativa diretta nel caso in cui l'importo del corrispettivo sia inferiore o pari ad Euro 250.000,00.
2. I contratti di importo superiore ad Euro 250.000,00 sono ordinariamente preceduti da avviso pubblico mediante pubblicazione di bando contenente gli elementi essenziali del contratto sulla rivista e sul sito internet della Federazione nonché su un quotidiano a diffusione nazionale.
3. L'individuazione del contraente, tra le imprese che abbiano fatto richiesta di essere interpellate nel termine stabilito, avviene in relazione all'offerta più vantaggiosa a seguito di trattativa con le imprese stesse improntata ai principi di evidenza pubblica.
4. Nei casi in cui in relazione ad eventi sportivi e/o iniziative particolari, sia pervenuta un'offerta di sponsorizzazione o pubblicità, il bando, di cui al precedente comma 2, dovrà

dare notizia di tale circostanza.

5. Qualora l'urgenza di addivenire al contratto non consenta la pubblicazione del bando o la proposta d'offerta pervenuta non sia suscettibile di comparazione per contenuti di unicità o per la tutela di posizioni giuridiche esclusive, si potrà procedere, senza alcun formalità, all'accettazione dell'offerta stessa.

## **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 sette giorni prima dell'assunzione dell'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 sulla 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.
5. Fermo restando il carattere collegiale dell'Organo, i Revisori possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo. A tal fine possono prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili anche interni.
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 septies 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.

## **TITOLO XI NORME FINALI**

### **Art. 43**

#### **Norma di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni del Codice Civile.

### **Art. 44**

#### **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.