



REGOLAMENTO  
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

(deliberato dal Consiglio Federale – riunione Milano c/o Palazzo CONI del 14/12/2019)

**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, alle disposizioni del Codice Civile in materia di associazioni con personalità giuridica di diritto privato, nonché alle disposizioni applicabili ai soggetti inclusi nell'elenco di cui all'art. 1, comma 3 della Legge 31 dicembre 2009, n.196 e ss.mm.
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 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. L'accensione di mutui o prestiti pluriennali 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, fatte salve eventuali richieste o indicazioni di deroghe adeguatamente motivate e preventivamente autorizzate
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 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 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 costi previsti per il funzionamento e l'attività sportiva dei Comitati Regionali, dei Comitati Provinciali di Trento, di Bolzano e di Aosta 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 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 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.
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 RISCHIE 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 di informazioni che facciano ritenere probabile il verificarsi degli eventi comportanti il sorgere della passività o della diminuzione di una 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 al 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 sottoposto all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI e, limitatamente ai contributi assegnati, alla Giunta Nazionale del CIP.
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 quattro 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 o storni attinenti ai programmi e/o agli stanziamenti riportati nel Preventivo economico possono essere deliberati dal Consiglio Federale entro il 15 dicembre 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.  
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.
4. 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 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, nei seguenti casi:
  - a) variazioni nella ripartizione dei contributi assegnati dal CONI e/o dal CIP tra costi per l'attività sportiva e costi per il funzionamento;
  - b) variazioni per effetto dell'assegnazione di contributi integrativi da parte del CONI e/o dal CIP;

- c) variazioni nell'utilizzo di contributi del CONI e/o dal CIP 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 del Piano dei flussi di tesoreria e dei costi per l'accensione di mutui o di prestiti pluriennali;
  - f) variazioni al piano degli investimenti e dismissioni;-
5. Il Segretario Generale, di concerto con il Coordinatore Area Amministrativa, può effettuare storni da una voce di spesa all'altra dello stesso progetto.
6. Le variazioni sul Preventivo economico sono comunicate al CONI e, limitatamente agli assestamenti inerenti i contributi assegnati, al CIP.

**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 daticontabili.
  - d. Il Piano dei flussi di tesoreria che riguarda la movimentazione delle entrate e delle uscite di tesoreria della Federazione per la realizzazione dei programmi di attività e di spesa
2. Il Conto economico, redatto secondo uno schema a struttura scalare, contiene i ricavi classificati per fonti 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).
4. Per quanto riguarda la passività, lo Stato patrimoniale è suddiviso nelle seguenti macroclassi:
  - a. Il Patrimonio netto 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;
  - d. 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 notizie integrative.
  
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 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 rispetto 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.
  8. Il Bilancio d'Esercizio è deliberato dal Consiglio Federale entro il 30 aprile di ciascun anno e trasmesso, al CONI per l'approvazione della Giunta Nazionale e, limitatamente alle risorse inerenti all'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.
  9. Il Bilancio d'Esercizio deve essere sottoposto alle determinazioni dell'Assemblea 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.

**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 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 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 retribuitivi o contributivi concernenti il personale nonché per imposte, royalties, acquisizioni 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 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 Consuntivo dell'Esercizio.
  10. È consentita la compensazione tra crediti e debiti intercorrenti tra la Federazione e le A.S.D./S.S.D. affiliate, nel rispetto delle disposizioni del Codice Civile e a condizione che le posizioni debitorie e creditorie si riferiscano al medesimo anno fiscale.

**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 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 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 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 registrazioni degli incassi 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;
  - g) modalità di riscossione;
  - h) data di registrazione.
6. Gli incassi, che non siano pervenuti direttamente sui conti correnti bancari e postali intestati alla Federazione, devono essere subito versati su detti conti correnti.
7. 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, ad eccezione di quelli che, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, sia indispensabile assumere a carico degli esercizi successivi e dei costi relativi ad affitti per ed altre spese 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 di approvazione del Bilancio di previsione e delle relative variazioni.
5. Salvo quanto previsto dall'articolo 24, comma 6°, dello Statuto Federale in ordine alla competenza del Presidente ad adottare provvedimenti d'urgenza in sostituzione del Consiglio Federale, salvo successiva ratifica e relativamente 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.
6. La delega di cui al precedente comma non può essere di durata superiore a quella del mandato del Consiglio Federale che l'ha conferita, 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. 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 e, in ogni caso, entro il limite massimo di spesa, per singola operazione, deliberato anno per anno dal Consiglio Federale.
8. I costi, di norma 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.

9. In caso di rilevazione di costi relativi a esercizi precedenti, gli stessi devono essere contabilizzati nell'esercizio in corso 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 di cui deve essere data notizia al Collegio dei Revisori dei Conti, può dare corso alla registrazione della spesa.

**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.

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

1. Il pagamento dei debiti è disposto mediante emissione di ordinativi di pagamento numerati progressivamente.
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, che devono essere firmati dal Coordinatore Area Amministrativa congiuntamente con il Segretario Generale, 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 di 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.

5. 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.
6. La documentazione della spesa allegata agli ordinativi di pagamento è con questi conservata agli atti secondo le vigenti disposizioni di legge
7. 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 e con spese a suo carico.
8. 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, restando inteso, in ogni caso, che dovranno essere adottate misure tecniche finalizzate ad assicurare che il soggetto autorizzato sia effettivamente il soggetto che utilizza il mezzo di pagamento elettronico.

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

**Art. 18**

**UTILIZZO DEI SERVIZI BANCARI E POSTALI**

1. Il Consiglio Federale delibera l'apertura di conto correnti, anche on-line, 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.

**Art. 19**

**SERVIZI DI CASSA INTERNI**

1. Per particolari esigenze gestionali è istituito presso l'Ufficio Amministrazione un servizio di cassa interno.
2. Al Coordinatore Area Amministrativa può essere assegnato dal Segretario Generale all'inizio di ogni anno finanziario un fondo di ammontare non superiore ad Euro 500,00. Detto fondo è reintegrabile durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese.
3. Con i fondi di cassa 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 nei limiti della dotazione assegnata.
4. Il Coordinatore Area Amministrativa è responsabile della custodia e della corretta gestione dei fondi assegnati ed effettua la registrazione cronologica di tutte le operazioni di cassa eseguite di cui presenta rendiconto corredato dei documenti giustificativi dai quali deve risultare la natura e l'importo della spesa.  
Il Coordinatore Area Amministrativa imputa le spese sostenute con i fondi di ~~piccola~~ ~~cassa~~ ai pertinenti programmi e voci di bilancio, sulla base dei dati risultanti dai rendiconti ammessi a discarico.
5. Le disponibilità residue del fondo piccola cassa al 31 dicembre di ogni esercizio sono versate sul conto corrente ordinario 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 nazionali a manifestazioni che si svolgono 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 anticipazione spese
2. Entro 10 (dieci) 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**

**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 ed 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 IMMOBILI E MOBILI**

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
  - d) Automezzi;
  - e) Altre immobilizzazioni materiali

**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 definisce con propria deliberazione i criteri per la dichiarazione del "fuori uso".

**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" dei quali risulti accertata l'impossibilità di recupero economico, il Consiglio Federale stabilisce altresì le modalità di eliminazione dei beni stessi.

## **TITOLO VII**

### **GESTIONE DELLE STRUTTURE TERRITORIALI**

#### **Art. 27**

##### **PRINCIPI GENERALI**

1. La gestione degli organi periferici è soggetta al controllo con le modalità stabilite dal Consiglio Federale.
2. Il Consiglio Federale, in conformità alle previsioni statutarie, determina le seguenti modalità di gestione delle proprie strutture periferiche attraverso Funzionari Delegati incaricati alla spesa con obbligo di rendicontazione.
3. Il Consiglio Federale può assegnare ogni anno a ciascun Comitato Regionale, Delegato Regionale ed ai Comitati 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. 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
4. La struttura territoriale delibera i piani annuali di spesa. Il Presidente vigila sulla realizzazione dei piani di spesa e risponde dell'efficienza economica e finanziaria dell'attività svolta. La dotazione finanziaria può essere costituita, anche, dalle entrate delegate dalla federazione e proprie della struttura territoriale.
5. L'attività amministrativa e contrattuale delle strutture territoriali viene svolta in ossequio alle norme generali del presente Regolamento e delle relative disposizioni di attuazione

#### **Art. 28**

##### **PIANI DI SPESA ANNUALI**

1. I Comitati Regionali e i Comitati Provinciali di Trento, di Bolzano e di Aosta, 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 almeno 20 giorni prima della data di svolgimento della riunione di Consiglio Federale per la quale è prevista la prescritta approvazione.
3. Sono subordinati alle determinazioni del Consiglio Federale i provvedimenti aventi in oggetto:
  - le convenzioni con enti locali, anche se riferite ad entrate;
  - la stipula di contratti e/o convenzioni di qualsivoglia natura con enti, aziende, società, persone fisiche, laddove si prevedano con la controparte anche rapporti di natura economica (gestione impianti, ~~di~~ sponsorizzazione, ~~e di~~ vendita di spazi pubblicitari e servizi pubblicitari, ecc.).

**Art.29**  
**RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

La struttura territoriale effettua le riscossioni mediante conto corrente acceso presso l'istituto di credito cassiere della Federazione o di eventuali suoi corrispondenti.

Il Consiglio Federale, per particolari esigenze logistiche, funzionali e di opportunità economica, può autorizzare l'apertura di conto correnti presso altri istituti di credito.

Tutte le entrate, comprese quelle di cui al comma precedente, devono essere cronologicamente registrate nel giornale di prima nota di cassa.

**Art.30**  
**EFFETTUAZIONE DELLA SPESA**

1. Le spese correnti della gestione ordinaria devono essere deliberate dalla struttura territoriale in conformità alle disposizioni di cui al presente Regolamento e comunque in conformità con i principi dello statuto federale.
2. Le spese di funzionamento del Comitato Regionale, della Delegazione Regionale e dei Comitati Provinciali di Trento, di Bolzano e di Aosta e le spese relative alle premiazioni di fine anno, non potranno essere comunque superiori ai limiti di compatibilità indicati dai principi generali del CONI (nella misura del 30% della dotazione annuale)
3. I documenti di spesa sono firmati dal Presidente del Comitato Regionale, dal Delegato Regionale e dai Delegati Provinciali di Trento, di Bolzano e di Aosta. Essi devono essere numerati in ordine progressivo e sono cronologicamente registrati nel giornale di prima nota cassa; sono corredati, ai fini del controllo, delle fatture e di ogni altro atto che giustifichi la spesa.
4. Il pagamento delle spese è effettuato mediante emissione di bonifico bancario, addebitato sull'apposito conto corrente, firmato dal Presidente della struttura territoriale.

**Art. 31**  
**DOCUMENTAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

1. I Presidenti dei Comitati Regionali, i Delegati Regionali ed i Delegati Provinciali di Trento, di Bolzano e di Aosta sono personalmente responsabili, secondo le norme del presente Regolamento, dell'utilizzazione dei fondi costituenti la dotazione finanziaria degli Organi Collegiali cui sono preposti.
2. Ogni tre mesi la struttura territoriale predispone una situazione contabile finanziaria nonché le riscossioni e i pagamenti effettuati nel trimestre.
3. Le rendicontazioni trimestrali devono essere trasmesse **entro il 20 del mese successivo ad ogni trimestre** alla Federazione, accompagnate dalla relazione del Presidente Regionale, del Delegato Regionale e dei Delegati Provinciali di Trento, di Bolzano e di Aosta e da copia dei documenti di spesa oggetto della rendicontazione ed inseriti nei prospetti federali
4. Entro il 7° giorno successivo al termine di ogni mese la struttura territoriale invia agli uffici amministrativi della Federazione, copia degli estratti conti bancari, accompagnati e da un prospetto analitico di riconciliazione dei pagamenti delle fatture elettroniche ricevute
5. Entro il 31 dicembre, tutte le eventuali somme di denaro contante, o saldi di carte prepagate devono essere versate sul conto corrente della struttura territoriale.

6. **Entro il 31 gennaio dell'anno successivo**, la struttura territoriale delibera il bilancio dell'esercizio precedente che sarà sottoposto all'approvazione del Consiglio Federale
7. Al bilancio d'esercizio deve essere allegata la relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.
8. I bilanci costituiscono allegati del conto d'esercizio della Federazione.

La documentazione contabile, progressivamente numerata, rimane custodita dal Presidente del Comitato, dal Delegato Regionale e dai Delegati Provinciali di Trento, di Bolzano e di Aosta che ne sono personalmente responsabili

### **Art. 32**

#### **REGISTRI DEGLI ORGANI PERIFERICI**

1. I Comitati Regionali devono curare la tenuta e il puntuale aggiornamento dei seguenti registri:
  - libro dei verbali delle riunioni e delle deliberazioni dell'organo collegiale;
  - giornale prima nota di cassa;
  - inventario dei beni mobili affidati

I Presidenti dei Comitati Regionali, i Delegati Regionali ed i Delegati Provinciali di Trento, di Bolzano e di Aosta sono responsabili dei beni mobili in uso presso le strutture federali operanti nell'ambito delle rispettive sedi regionali.

**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 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 i ricavi e i costi 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.
7. 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.
8. 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.
9. In relazione a quanto previsto dal precedente comma 7, per la dimostrazione del risultato dell'attività commerciale è predisposto un distinto conto economico nel quale sono indicati i ricavi e i costi concernenti detta attività.

#### **Art. 34**

#### **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 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**

1. 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**

1. 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. 37**  
**DELIBERAZIONI IN MATERIA CONTRATTUALE**

1. Il Consiglio Federale, salvo quanto diversamente previsto nel presente Regolamento, è competente a deliberare in ordine alla tipologia di procedure di evidenza pubblica da indire per l'acquisizione di lavori e/o servizi e/o forniture da parte della Federazione, ed alle caratteristiche essenziali dei relativi contratti, nel rispetto del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. e dei relativi atti attuativi, così come della ulteriore normativa e regolamentazione, nazionali e comunitarie, applicabili a tali acquisizioni.
2. Ove necessario ai fini della sua corretta applicazione, il presente Regolamento verrà modificato, quanto al presente Titolo IX, a seguito di qualunque mutamento rilevante della normativa e regolamentazione attuativa applicabili all'acquisizione di lavori e/o servizi e/o forniture da parte della Federazione, così come all'esecuzione dei relativi contratti.
3. Fermo restando quanto disposto dagli artt. 37 e 38 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. in ordine alla qualificazione delle Stazioni Appaltanti, per ogni singola procedura di evidenza pubblica indetta dalla Federazione ai fini dell'acquisizione di lavori e/o servizi e/o forniture, così come ai fini dell'esecuzione dei relativi contratti, si fa applicazione del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., come meglio precisato nei paragrafi che seguono.

**Art. 38**  
**RESPONSABILE DELPROCEDIMENTO**

1. Perognisingola procedura indetta dalla Federazione ai fini dell'acquisizione di lavori e/o servizi e/o forniture, così come ai fini dell'esecuzione dei relativi contratti, il Consiglio Federale nomina, ai sensi e per le forme della legge n. 241/90 e s.m.i. e dell'art. 31 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., così come della relativa regolamentazione ed atti attuativi, un Responsabile del Procedimento, che, di norma, dovrà essere individuato nella figura del Segretario Generale della Federazione, ovvero in altro soggetto, purchè entrambi in possesso dei requisiti richiesti dall'art. 31, D.lgs. 50/2016 e s.m.i. e relativi atti attuativi.
2. Le modalità di nomina del Responsabile del Procedimento sono disciplinate dall'art. 31, D.lgs. 50/2016 e s.m.i. e dai relativi atti attuativi, anche nelle ipotesi, di cui al comma 11 di tale norma, in cui sia carente una figura idonea nell'organico della Federazione.
3. Il Responsabile del Procedimento, una volta nominato, svolge, relativamente alle procedure di evidenza pubblica esperite dalla Federazione, i compiti e le funzioni previsti dall'art. 31 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. e dai relativi atti attuativi, anche ai fini della corretta esecuzione dei relativi contratti.
4. La Federazione, ai sensi e per le forme dell'art. 31, co. 9, D.lgs. 50/2016 e s.m.i., nonché dei relativi atti attuativi, può, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e nel rispetto dei limiti previsti dalle vigenti normativa e regolamentazione, istituire una struttura stabile a supporto del Responsabile del Procedimento.

## **Art. 39**

### **PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

1. L'aggiudicazione, da parte della Federazione, di contratti di appalto di lavori e/o servizi e/o forniture, così come l'esecuzione dei contratti stessi, è in via generale disciplinata:
  - a) dalle pertinenti norme del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.;
  - b) per le parti ancora applicabili, dal dPR 207/2010 e s.m.i.;
  - c) dagli ulteriori atti normativi richiamati dalla normativa appaltistica;
  - d) dagli atti regolamentari ed attuativi della normativa appaltistica vigenti ed applicabili, quali le Linee Guida ANAC, nella misura in cui siano ancora in vigore, e, una volta emanato con apposito Decreto Ministeriale, ed il Regolamento di cui all'art. 216, co. 27-octies, D.lgs. 50/2016 e s.m.i.
2. La Federazione può aggiudicare contratti di appalto di lavori e/o servizi e/o forniture:
  - a) di valore superiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., ricorrendo a procedure aperte (art. 60 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.), ristrette (art. 61 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.), negoziate (art. 63 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.), ovvero alle ulteriori procedure contemplate dal D.lgs. 50/2016 e s.m.i.;
  - b) di valore inferiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., ricorrendo alle modalità di affidamento di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., come anche illustrata.
3. Resta ferma la facoltà per la Federazione, ove ne ricorrano i presupposti normativi, di acquisire lavori e/o servizi e/o forniture tramite procedure di evidenza pubblica ulteriori rispetto a quelle sopra elencate, comunque disciplinate dal D.lgs. 50/2016 e s.m.i., specie ai sensi degli artt. 62, 64 e 65, e dalla relativa regolamentazione attuativa, facendo pedissequa applicazione delle norme di legge e di regolamento ad esse dedicate.

## **ART. 40**

### **AFFIDAMENTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI DI VALORE INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA. PRINCIPI GENERALI**

1. Per l'affidamento e l'esecuzione di lavori e/o servizi e/o forniture, il cui valore non superi le soglie di cui all'art. 35 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., la Federazione provvede ai sensi e per le forme di cui all'art. 36 del medesimo D.lgs. 50/2016 e s.m.i., nel rispetto, tra gli altri, dei principi di cui agli artt. 30 co. 1, 34 e 42 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.:
  - a) atti a garantire la qualità delle prestazioni;
  - b) di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità;
  - c) di sostenibilità energetica e ambientale;
  - d) finalizzati ad evitare situazioni di conflitti di interesse nell'ambito delle procedure indette dalla Federazione stessa, ai sensi
  - e) di rotazione degli inviti e degli affidamenti;
  - f) atti a assicurare la partecipazione alle procedure di evidenza pubblica delle micro, piccole e medie imprese.
2. La Federazione può altresì fare applicazione dell'art. 50 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., inerente l'introduzione, nella documentazione di indizione della procedura di evidenza pubblica (quali bando, lettera di invito ecc.) di clausole cc.dd. sociale, finalizzate a promuovere la stabilità professionale dei lavoratori impiegati e/o da impiegarsi nella commessa.

## ART. 41

### AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI DI VALORE INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA. PROCEDURA

1. La Federazione, nel rispetto dei principi di cui all'articolo precedente, a seconda del valore degli affidamenti inferiori agli importi di cui all'art. 35 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., procede con le modalità appresso indicate. E' fatta comunque salva la possibilità di applicare le procedure ordinarie di cui al D.lgs. 50/2016 e s.m.i., in questo caso in applicazione dell'art. 36, co. 9, del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.
2. Per affidamenti di **importo inferiore a 40.000 euro**, la Federazione procede mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, ovvero, per i lavori, in amministrazione diretta.
3. Per affidamenti di **importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. per le forniture e i servizi**, la Federazione procede mediante affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque 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 e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura di cui al periodo precedente.
4. Per affidamenti di **lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro**, mediante la procedura negoziata di cui all'art. 63 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., la Federazione procede previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.
5. Per affidamenti di **lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro**, la Federazione procede mediante la procedura negoziata di cui all'articolo 63 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.
6. Per affidamenti di **lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'art. 35 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.**, la Federazione procede mediante ricorso alle procedure aperte di cui all'art. 60 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., fatto salvo quanto previsto dall'art. 97, co. 8, del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. in riferimento agli effetti del calcolo della soglia di anomalia.
7. Nelle ipotesi di cui ai par. 3, 4 e 5, l'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.
8. Ai sensi dell'art. 1, co. 3 (All. 1), della legge n. 55/2019, sino al 31 dicembre 2020 è applicabile, a tutti gli affidamenti di cui al presente Regolamento, la c.d. inversione procedimentale di cui all'art. 133, co. 8, D.lgs. 50/2016 e s.m.i., per effetto della quale, al ricorrere delle condizioni previste da detta norma e comunque entro i limiti dalla stessa meglio precisati, le offerte vengono esaminate prima della verifica dell'idoneità degli offerenti.
9. Ai sensi dell'art. 36, co. 6, del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., per lo svolgimento delle procedure di cui al presente articolo del proprio Regolamento, la Federazione può procedere attraverso un mercato elettronico che consenta acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica, ivi incluso il Mercato elettronico delle Pubbliche Amministrazioni - MePA che il Ministero dell'economia e delle finanze, avvalendosi di CONSIP S.p.A., mette a disposizione delle stazioni appaltanti, e comunque nel rispetto dei commi 6-bis e 6-ter, art. 36, del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.

## **Art. 42**

### **COMMISSIONE AGGIUDICATRICE**

1. Quando la scelta della migliore offerta avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte di gara d'appalto (ovvero di concessione) dal punto di vista tecnico ed economico è demandata ad una commissione giudicatrice, costituita, e che opera, ai sensi e per le forme dell'art. 77 e dell'art. 78 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. e dei relativi atti attuativi.
2. Quando la scelta della migliore offerta avviene con il criterio del prezzo più basso, si possono applicare le seguenti disposizioni:
  - a) la commissione giudicatrice, nominata dal Consiglio Federale, è composta da un numero dispari di componenti, in numero minimo di tre e massimo di cinque;
  - b) i commissari non devono aver svolto, né possono svolgere, alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta, ferme restando, altresì, le ulteriori cause di incompatibilità di cui all'art. 77, co. 5 e 6, D.lgs. 50/2016 e s.m.i.;
  - c) fermo restando quanto previsto alla lett. b) che precede, i commissari sono selezionati tra i soggetti alle dipendenze della Federazione, se presenti in numero sufficiente, in possesso di idonei requisiti di professionalità e competenza in riferimento all'oggetto dell'affidamento;
  - d) qualora alle dipendenze della Federazione non esista un numero di soggetti in possesso dei requisiti e delle competenze di cui alla precedente lett. c), la Federazione si riserva di nominare i componenti della Commissione tra soggetti non appartenenti alla Federazione stessa, purchè in possesso dei requisiti e competenze di cui alla precedente lett. c);
  - e) fatto comunque salvo quanto disposto dal presente par. 2, può farsi applicazione delle altre norme di cui agli artt. 77 e 78 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.

## **ART. 43**

### **CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE E PUBBLICITA'**

1. Per la stipula dei contratti di sponsorizzazione si fa applicazione dell'art. 19 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., come di seguito indicato.
2. L'affidamento a terzi (Sponsor) di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della Federazione (Sponsee), per almeno 30 gg., 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 di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'art. 80 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. quanto alla non ricorrenza di cause escludenti in capo agli Sponsor.
3. Nel caso in cui lo Sponsor intenda realizzare i lavori, ovvero prestare i servizi e/o le forniture, direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità, da parte della Federazione, di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e

dei limiti europei in materia, non trovando 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, a tale scopo, opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture ed alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

4. La sottoscrizione di contratti pubblicitari da cui derivino ricavi e comunque utilità economiche per la Federazione, così come la cessione di diritti audiovisivi, non comportano l'applicazione obbligatoria di procedure di evidenza pubblica tra quelle contemplate dal D.lgs. 50/2016 e s.m.i. e relativi atti attuativi, fermo restando l'obbligo, da parte della Federazione, di rispettare i principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento e proporzionalità di cui al Trattato UE e, comunque, di applicare la pertinente normativa di settore, anche in riferimento, specie per quanto concerne la cessione di diritti audiovisivi, del D.lgs. n. 9/2008 e s.m.i.

#### **ART. 44**

#### **DISPOSIZIONE FINALE**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Titolo trovano applicazione le norme del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. e dei relativi atti attuativi, concernenti le procedure di evidenza pubblica e l'esecuzione dei relativi contratti, applicabili alla Federazione nella sua veste di Organismo di diritto pubblico

**TITOLO X**  
**CONTROLLO SULLA GESTIONE**

**Art. 45**  
**COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

1. È 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 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 dell'assunzione dell'atto deliberativo.
3. La relazione sul Bilancio di previsione, sulle relative variazioni e sul Bilancio 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 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 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 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 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. 46 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. 47 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio Federale ed è sottoposto al potere di vigilanza del CONI.

## **NORME AMMINISTRATIVE DI ATTUAZIONE PER I COMITATI REGIONALI FITRI**

### **Art.1 - Oggetto**

1. Il presente documento contiene le disposizioni di attuazione di quanto previsto al titolo VII del Regolamento di Amministrazione e Contabilità FITRI e disciplinano specificamente l'Organizzazione Territoriale FITRI, indicandone i principi guida per la gestione economica, patrimoniale, amministrativa e finanziaria.

### **Art.2 - Piano annuale di spesa e gestione risorse**

1. La gestione amministrativa dell'Organizzazione territoriale FITRI si svolge sulla base del "piano di spesa" deliberato dai rispettivi Consigli dei Comitati Regionali e successivamente approvato dal Consiglio Federale.
2. L'unità temporale della gestione è l'esercizio che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
3. Il piano annuale di spesa della struttura periferica, conformemente al Preventivo Economico della Federazione di cui è parte integrante, deve essere redatto nel rispetto della competenza economica.
4. Il piano di spesa di ciascun Comitato deve contenere i programmi di attività con i relativi impegni di spesa a cui far fronte con le risorse a disposizione per l'esercizio. Non possono essere previsti costi che non trovano copertura nei ricavi previsti nell'esercizio.
5. Le fonti di risorsa del Comitato Regionale, Delegazione Regionale, Delegazione Province autonome di Trento, Bolzano e Aosta derivano:
  - alla dotazione di funzionamento annuale deliberata dal Consiglio Federale;
  - dai ricavi di ciascun Comitato derivanti dalle iscrizioni a corsi, tasse per manifestazioni territoriali e/o circuiti e da eventuali convenzioni/contratti.
6. Tutti i ricavi e tutte le spese dei Comitati Regionali, Delegazione Regionale, Delegazione Province Autonome di Trento, Bolzano e Aosta, confluiscono nella contabilità della Federazione e, pertanto, risultano iscritti nel bilancio federale.
7. Il Piano di spesa è accompagnato da una relazione del Presidente del Comitato, del Delegato Regionale, dei Delegati Province Autonome Trento, Bolzano e Aosta, che illustri gli obiettivi che s'intendono raggiungere con gli stanziamenti di bilancio e la programmazione delle attività ai fini del conseguimento degli obiettivi.
8. Il piano annuale di spesa deve prevedere l'impegno anche per eventuali oneri accessori derivanti da disposizioni di legge (imposte, tributi vari) o da domiciliazione di utenze e servizi.
9. Il Piano di spesa dei Comitati Regionali, Delegazioni Regionali, Delegazioni Provinciali Autonome di Trento, Bolzano e Aosta è operativo e può trovare esecuzione soltanto dopo l'approvazione da parte del Consiglio Federale che attribuisce ad esso carattere autorizzatorio, rappresentando il limite massimo agli impegni di spesa per l'esercizio, salvo eventuali variazioni al piano medesimo, anch'esse soggette all'approvazione del Consiglio Federale.
10. Salvo diversa disposizione della Segreteria Generale, entro il 20 ottobre di ogni anno, ciascun Comitato Regionale, Delegato Regionale, Delegati Province autonome di Trento, Bolzano e Aosta hanno l'obbligo di trasmettere all'Ufficio Amministrazione FITRI il piano di spesa per l'esercizio successivo, preventivamente deliberato dal Consiglio Regionale, unitamente alla delibera e/o al verbale della riunione e alla relazione del Presidente Regionale, Delegato Regionale, Delegati Province autonome di Trento, Bolzano e Aosta.

### **Art. 3 - Effettuazione della spesa**

1. Le delibere di spesa non possono, in alcun caso, eccedere le disponibilità finanziarie (funzionamento/attività sportiva), pena la nullità dell'atto.
2. La liquidazione della spesa deve avvenire previa individuazione dell'esatto importo dovuto e verifica della regolarità della fornitura di beni, opere o servizi sulla base di titoli e documenti giustificativi validi ai fini fiscali e comprovanti il diritto dei creditori.
3. Tutti i pagamenti devono avvenire a mezzo bonifico bancario; la liquidazione può avvenire anche a mezzo contanti, tramite cassa interna per le piccole spese, nel caso in cui l'importo del pagamento non superi Euro 100,00.
4. Ogni spesa deve risultare cronologicamente iscritta e numerata sulla prima nota e contabilizzata sui prospetti di rendicontazione, compresi gli addebiti per eventuali oneri bancari connessi a domiciliazioni di bollette di utenze e servizi.
5. In considerazione degli adempimenti di legge a cui la Federazione è tenuta, il Comitato Regionale è tenuto a comunicare tempestivamente alla Segreteria Generale (settore amministrazione) le spese inerenti:
  - a prestazioni soggette a ritenuta d'acconto o diversi tipi di fiscalità (es. L. 133 compensi sportivi);
  - all'acquisto di beni e di servizi connessi ad operatori non residenti nel territorio italiano
6. L'acquisizione di beni e servizi, ove consentita ai sensi delle presenti norme di attuazione o autorizzata dal Consiglio Federale, deve avvenire secondo quanto disposto nei successivi art. 11,12, 13, 14 e 15.

### **Art. 5 – Ricavi per l'attività sportiva e depositi cauzionali**

1. I Comitati Regionali, Delegazioni Regionali, Delegazione Provinciali Autonome di Trento, Bolzano e Aosta possono conseguire entrate per l'attività sportiva organizzata sul territorio: iscrizioni a corso SIT, tasse gare e iscrizioni, ~~multe, diritti di segreteria~~ nelle modalità previste dai regolamenti tecnici vigenti.
2. Le entrate riscosse devono essere contabilizzate e risultare cronologicamente iscritte e numerate sulla prima nota e devono essere comprovate da apposita quietanza (attestazione di bonifico, bollettino postale o ricevuta di riscossione di denaro contante) indicante il nome della controparte, l'importo versato, la causale del pagamento, la voce d'imputazione.

### **Art.6 - Competenza Economica**

1. Nel rispetto del principio della competenza economica, si rammenta che, al termine di ogni anno, qualora pervenissero fatture/documenti di competenza dell'anno appena terminato dopo la trasmissione del Consuntivo, i Comitati Regionali sono tenuti a darne immediata comunicazione all'Amministrazione centrale per le opportune scritture di assestamento nel bilancio Federale.

### **Art. 7 – Gestione di cassa**

1. Il servizio di cassa dell'Organizzazione Territoriale FITRI si espleta tramite conto corrente acceso presso l'Istituto di Credito convenzionato con la Federazione o altro Istituto Bancario segnalato dai Comitati, purché le condizioni economiche offerte siano concorrenziali e sia sempre garantita alla Federazione la consultazione del conto in qualsiasi momento.
2. E' fatto divieto ai Comitati Regionali, Delegazioni Regionali, Delegazione Provinciali Autonome di Trento, Bolzano e Aosta di accendere autonomamente c/c, l'apertura dei conti è a cura della Federazione.
3. L'unico soggetto che può disporre, in qualità di Funzionario Delegato, dei poteri di firma sui c/c regionali è il rispettivo Presidente, Delegato.
4. Ogni fonte di entrata deve confluire sul c/c del Comitato/Delegazione ed è compito del Presidente/Delegato Regionale/Provinciale vigilare affinché ciò si verifichi.

### **Art. 8 - Servizio di cassa interno**

1. I Comitati Regionali, Delegazioni Regionali, Delegazione Provinciali Autonome di Trento, Bolzano e Aosta, possono avvalersi di un servizio interno di cassa per far fronte a spese di modesta entità (es. acquisto di materiale di consumo, spese postali), il cui importo non superi Euro 100,00.
2. La dotazione della piccola cassa non può eccedere Euro 300,00 ed è reintegrabile previa rendicontazione del precedente fondo.
3. La funzione di cassiere può essere esercitata esclusivamente dal Presidente del Comitato Regionale, Delegato Regionale, Delegati Province Autonome di Trento, Bolzano e Aosta in qualità di funzionario delegato della Federazione sul territorio.
4. Il cassiere è tenuto alla cronologica registrazione delle spese su di un apposito registro.
5. Il cassiere è tenuto, altresì, a richiedere l'emissione della fattura in qualsiasi esercizio commerciale e a prescindere dall'entità della spesa. Tuttavia, qualora si renda necessario un acquisto urgente di modesto valore (mai superiore a € 50,00), lo scontrino fiscale unito all'apposita autocertificazione costituisce giustificativo valido, purché sullo stesso appaia la natura della spesa sostenuta.
6. Entro e non oltre il 30 dicembre di ogni anno il cassiere deve procedere alla rendicontazione finale ed al versamento delle residue disponibilità del fondo di cassa sul conto corrente bancario del Comitato Regionale, Delegazione Regionale, Delegazioni Provinciali Autonome di Trento, Bolzano e Aosta

### **Art. 9 - Spese in conto capitale**

1. Le spese in conto capitale dell'Organizzazione Territoriale rappresentano acquisti di beni durevoli e pertanto devono essere iscritte nello stato patrimoniale del bilancio federale.
2. Come ogni costo, anche le spese in conto capitale devono essere previste nel piano di spesa o eventualmente nelle variazioni ad esso e deliberate dal Consiglio Regionale ed approvate dal Consiglio Federale.
3. Qualora la spesa superi € 300,00 (IVA inclusa), prima dell'acquisto, il Comitato Regionale, il Delegato Regionale, i Delegati Province Autonome di Trento, Bolzano e Aosta devono provvedere a trasmettere alla Segreteria Generale, unitamente alla richiesta di autorizzazione, due o più preventivi. La Segreteria Generale provvederà all'esame della proposta ed alla predisposizione della delibera di tale acquisto.
4. Successivamente il Comitato Regionale, il Delegato Regionale, i Delegati Province Autonome di Trento, Bolzano e Aosta sono autorizzati a procedere all'acquisto che deve avvenire attraverso apposito ordinativo scritto.

5. Le spese in conto capitale inferiori o pari a € 300,00 (IVA inclusa) non necessitano di preventiva autorizzazione da parte della Segreteria Generale, ma devono essere comunque comunicate tempestivamente ai fini dell'iscrizione del bene nel bilancio e nell'inventario della Federazione.
6. Il Comitato Regionale, il Delegato Regionale, i Delegati Province Autonome di Trento, Bolzano e Aosta si occuperanno della presa in carico del bene, secondo le istruzioni impartite dall'Ufficio Amministrazione che provvederà ad attribuire e a comunicare al Presidente Regionale il relativo numero di inventario.

#### **Art. 10 - Consegnatario dei Beni Mobili**

1. Il consegnatario dei beni mobili viene individuato nella persona del Presidente del Comitato, del Delegato Regionale, dei Delegati Province Autonome di Trento, Bolzano e Aosta che ne assumono la custodia. Nel caso di avvicendamento, previa ricognizione dei beni stessi, è redatto verbale di passaggio di consegne sottoscritto dal cessante e dal subentrante.
2. È a cura del consegnatario l'aggiornamento dell'Inventario dell'Organo Territoriale in caso di nuovi affidamenti.
3. In caso di beni obsoleti/fuori uso, il consegnatario provvede a predisporre una nota che evidenzia dettagliatamente i beni da dismettere, a sottoporla al Consiglio Regionale per l'approvazione e infine a trasmetterla alla Federazione per la necessaria delibera di cancellazione da parte del Consiglio Federale. I beni non possono essere dismessi prima della delibera del Consiglio Federale.
4. I beni mobili sono classificati nelle seguenti categorie:
  - **Beni Materiali:**
    - a) mobili e arredi (AR): scrivanie, sedie, cassettiere, appendiabiti, armadi, librerie, scaffali metallici e non, poltrone, divani, ecc.
    - b) macchine ufficio (MA) : computer, stampanti e altre periferiche, fotocopiatrici, modem, fax, ecc.
    - c) attrezzature sportive (AT)
  - **Beni Immateriali:**
    - a) acquisto software
    - b) licenze d'uso
5. L'inventario dei beni mobili deve contenere:
  - La tipologia e una breve descrizione del bene;
  - l'indicazione della sua ubicazione, in particolare se diversa dalla sede del Comitato;
  - la quantità;
  - il numero inventario (attribuito dall'Amministrazione Federale);
  - la classificazione: nuovo, usato, fuori uso;
  - il valore;
  - il titolo di appartenenza, (AR= Arredi, MA= Macchine Ufficio, AT= Attrezzature Sportive);
  - estremi fattura d'acquisto (numero, data, denominazione fornitore).
6. L'inventario dei beni ammortizzabili di ciascun Comitato Regionale, Delegazione Regionale, Delegazione Province Autonome di Trento, Bolzano e Aosta sottoscritto dal rispettivo affidatario, deve pervenire in Federazione unitamente al rendiconto consuntivo annuale

## **Art. 11 - Attività negoziale: ricerca e scelta del contraente**

1. Le acquisizioni di beni e servizi, ove non specificamente delegate dal Consiglio Federale, sono di competenza degli organi centrali della Federazione nel rispetto del Regolamento di amministrazione e contabilità.
2. In deroga a quanto previsto al precedente paragrafo, gli organi territoriali possono procedere direttamente all'acquisizione di beni e servizi entro l'importo complessivo di Euro 2.000,00 IVA inclusa. Resta fermo il divieto di frazionamento artificioso delle prestazioni allo scopo di sottrarle all'applicazione del principio di accentramento degli acquisiti di beni e servizi di cui al precedente paragrafo 1
3. L'organo territoriale che intenda procedere direttamente all'acquisizione di beni e servizi è tenuto ad interpellare, in forma scritta, almeno tre imprese, consultando, in via prioritaria, l'albo dei fornitori della Federazione. La fornitura di beni e servizi viene affidata all'Impresa che ha presentato entro i termini previsti l'offerta economicamente più vantaggiosa. La fornitura di beni e servizi deve essere formalizzata mediante ordine scritto contenente i termini di consegna dei beni e/o dei servizi, l'eventuale penale stabilita per i ritardi, le modalità e i termini di pagamento.
4. Non si dà luogo alla richiesta di almeno tre preventivi quando:
  - la spesa è inferiore a € 500,00 I.V.A. inclusa;
  - il fornitore opera in regime di monopolio di fatto o gode di diritti esclusivi o è l'unico in grado di produrre il bene o il servizio con i requisiti tecnici o il livello qualitativo richiesti;
  - per lavori o servizi complementari a precedente incarico, emergenti in modo imprevisto, purché il loro importo non superi il 50% dell'importo originario e fermo restando il rispetto della soglia di cui al precedente paragrafo 2;
  - l'urgenza – derivanti da motivi non imputabili all'organo territoriale procedente - non permetta di raccogliere offerte diverse (N.B. il carattere di urgenza deve essere esplicitamente motivato nel testo della deliberazione).
5. Trovano in ogni caso applicazione:
  - a) le pertinenti norme del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.;
  - b) per le parti ancora applicabili, il dPR 207/2010 e s.m.i.;
  - c) gli ulteriori atti normativi richiamati dalla normativa appaltistica;
  - d) gli atti regolamentari ed attuativi della normativa appaltistica vigenti ed applicabili, quali le Linee Guida ANAC, nella misura in cui siano ancora in vigore, e, una volta emanato con apposito Decreto Ministeriale, il Regolamento di cui all'art. 216, co. 27-octies, D.lgs. 50/2016 e s.m.i.

## **Art. 12 – Contratti e convenzioni**

1. Tutti i contratti di qualsivoglia natura (sponsorizzazioni, gestione impianti, servizi, etc.) che gli Organi Territoriali intendono sottoscrivere con enti, aziende, società, persone fisiche, affinché abbiano validità giuridica, devono essere sottoscritti esclusivamente dal Presidente Federale, in qualità di unico rappresentante legale della Federazione, ovvero dal Presidente del Comitato Regionale, dal Delegato Regionale, dai Delegati Province Autonome di Trento, Bolzano e Aosta, in caso di specifica procura o delega alla firma da parte del Consiglio Federale.
2. In caso di ricavi provenienti da attività commerciale rilevanti ai fini IVA (sponsorizzazioni, pubblicità) è di competenza della Segreteria Generale (Ufficio Amministrazione) l'emissione e l'invio della fattura alla ditta committente.  
La Federazione provvederà altresì a bonificare il relativo incasso al Comitato Regionale al netto dell'IVA e a versare l'imposta all'Erario nei termini di legge.
3. Qualora la sottoscrizione del contratto sia successivo all'approvazione del piano di spesa e del Bilancio Preventivo della Federazione e pertanto non previsto, il Comitato Regionale predisporrà una delibera di variazione al piano di spesa in cui specificherà come intende impiegare le nuove risorse provenienti dall'accordo stipulato e lo invierà alla Segreteria Generale. Quest'ultima, verificata la piena conformità agli indirizzi e alle direttive degli Organi Centrali, sottoporrà il piano straordinario al Consiglio federale per l'approvazione alla prima variazione utile.

## **Art. 13 - Conferimento di incarichi di collaborazione da parte dei Comitati Regionali**

1. Il conferimento di incarichi di collaborazione di qualsivoglia natura da parte degli Organi Territoriali della Federazione deve essere preventivamente approvato dal Consiglio Federale.
2. A tal fine, l'Organo Territoriale dovrà rappresentare l'esigenza nel piano annuale di spesa e presentare la richiesta di autorizzazione al Consiglio Federale, unitamente al curriculum vitae del soggetto candidato e ad una lettera d'incarico sulla base di termini e condizioni generali predisposte dalla Segreteria Generale della Federazione, che potrà essere datata e sottoscritta soltanto dopo l'autorizzazione del Consiglio Federale.
3. I soggetti proposti, per ricevere gli incarichi per attività sportiva ed organizzativa, di cui all'art.67 lettera m) del TUIR (agevolazioni sportivi dilettanti), devono essere obbligatoriamente tesserati della FITRI.

## **Art. 14 Corresponsione rimborsi spese trasferte**

1. Per la corresponsione di rimborsi delle spese di viaggio e di trasferta dell'Organizzazione Territoriale si applica il "Regolamento rimborsi e trasferte (Travel Policy) della Federazione, approvato dal Consiglio Federale.

## **Art. 15 – Contributi/rimborsi a società sportive**

1. L'eventuale assegnazione di contributi da parte dei Comitati Regionali, Delegati Regionali, Delegati Province Autonome di Trento, Bolzano e Aosta, alle società sportive a qualsiasi titolo (premi di classifica, partecipazione manifestazioni, rimborsi spese, etc), dev' essere specificamente prevista nel Regolamento Regionali o, in mancanza, deliberata dal Consiglio Regionale sulla base di appositi criteri di attuazione dandone contestuale pubblicità sui siti regionali e/o con comunicazioni specifiche da inviare alle società sportive in Regione dandone ulteriore comunicazione alla Segreteria Federale.

### **Art. 16 - Situazione mensile di cassa**

1. Entro il 7° giorno successivo al termine di ogni mese, il Comitato Regionale, il Delegato Regionale, i Delegati Province Autonome di Trento, Bolzano e Aosta, hanno l'obbligo di presentare alla Federazione la situazione mensile delle disponibilità liquide del proprio Comitato e un prospetto analitico di riconciliazione dei pagamenti delle fatture elettroniche ricevute per consentire all'Amministrazione federale il corretto versamento delle quote IVA per Split Payment.
2. Il prospetto sopraccitato dev'essere sottoscritto dal Presidente del Comitato Regionale, dal Delegato Regionale, dai Delegati Province Autonome di Trento, Bolzano e Aosta e corredato dagli estratti conto del mese di riferimento degli Istituti di Credito presso cui sono tenuti i c/c.
3. In caso di mancata coincidenza tra saldi contabili e saldi da estratto conto, il Presidente Regionale, il Delegato Regionale, i Delegati Province Autonome di Trento, Bolzano e Aosta, sono tenuti a giustificare, con apposito elenco da allegare alla situazione mensile, le movimentazioni che determinano la differenza.

### **Art. 17 – Rendiconto Trimestrale**

1. Entro il giorno 20 del mese successivo al termine di ogni trimestre, il Comitato Regionale, il Delegato Regionale, i Delegati Province Autonome di Trento, Bolzano e Aosta, hanno l'obbligo di rendicontazione, fornendo alla Federazione specifica dei ricavi e dei costi assunti, nonché delle riscossioni e dei pagamenti effettuati nei tre mesi conclusi.  
Esclusivamente per la presentazione del rendiconto del IV trimestre, in considerazione della coincidenza con la chiusura dell'esercizio, il termine è previsto per il 31 gennaio dell'anno successivo.
2. Il rendiconto trimestrale deve contenere:
  - prospetti federali di rendicontazione trimestrali;
  - Copia dei documenti di spesa;
  - estratti conto bancari e postali;
  - prima nota del trimestre;
  - situazione di tesoreria riepilogativa;
  - prospetto di riconciliazione bancaria (in caso di mancata coincidenza saldi contabili/saldi da estratto conto);

### **Art. 18 – Rendiconto consuntivo**

1. Il Rendiconto consuntivo di ciascun Comitato Regionale, Delegazione Regionale, Delegazioni Province Autonome di Trento, Bolzano e Aosta, rappresenta la sintesi economica e finanziaria dei fatti gestionali connessi allo svolgimento dell'attività programmata, analiticamente riepilogata nei conti e formerà parte integrante e sostanziale del Bilancio d'esercizio della Federazione.
2. Al 31 dicembre i fondi non utilizzati per la gestione del Comitato rimangono sui conti correnti del Comitato, Delegato Regionale, Delegati Province Autonome di Trento, Bolzano e Aosta, al fine di assicurare il corretto funzionamento dell'Organizzazione Territoriale per il primo periodo dell'anno seguente.  
Le somme residue saranno imputate nello Stato Patrimoniale della Federazione, alla voce "disponibilità liquide".

3. Il Consiglio Federale, successivamente all'approvazione del Bilancio d'Esercizio della Federazione, potrà riassegnare le suddette somme a ciascun Comitato Regionale, Delegato Regionale, Delegati Province Autonome di Trento, Bolzano e Aosta, per l'attività dell'anno in corso.
4. Il termine ultimo per la trasmissione all'Amministrazione Federale del Conto consuntivo, previamente approvato dai Consigli Regionali dei rispettivi Comitati, è improrogabilmente fissato al **31 gennaio** dell'anno successivo a quello appena concluso.
5. Il Conto consuntivo deve essere accompagnato da una relazione del Presidente del Comitato Regionale, del Delegato Regionale, dei Delegati Province Autonome di Trento, Bolzano e Aosta, che illustri l'andamento della gestione, con particolare riferimento ai principali obiettivi conseguiti.
6. Il rendiconto consuntivo deve comprendere, oltre ai documenti richiesti per ogni rendicontazione trimestrale di cui al precedente art.17 comma 2, i seguenti atti:
  - copia del verbale della riunione o della delibera di approvazione del Consiglio Regionale relativamente al Rendiconto Consuntivo;
  - Relazione del Presidente Regionale, Delegato Regionale, Delegati Province Autonome di Trento, Bolzano e Aosta
  - Elenco dei beni ammortizzabili al 31.12.

#### **Art. 19 - Registri della Struttura Territoriale**

Le strutture territoriali hanno l'obbligo di tenere i seguenti registri:

- Libri dei verbali delle riunioni e delle deliberazioni del Consiglio Regionale e del Presidente Regionale, Delegato Regionale, Delegati Province Autonome di Trento, Bolzano e Aosta;
- Giornale Prima Nota di cassa;
- Elenco dei Beni mobili affidati al Consegretario completo di copia delle fatture.

#### **Art. 20 - Controllo sulla gestione**

1. La Federazione può procedere, in qualsiasi momento, tramite i propri funzionari ovvero i revisori dei conti, ad atti di ispezione e controllo. A tal fine, ha pieno diritto di prendere visione di tutti gli atti e i documenti amministrativi e contabili, anche interni. Di ogni riunione, verifica e ispezione è redatto apposito verbale.
2. La Segreteria Generale (settore amministrazione) esercita nei confronti degli Organi Territoriali compiti di supervisione alla gestione amministrativa e contabile che si espletano attraverso le seguenti attività:
  - controllo dell'integrale trasmissione dei documenti presentati ai fini della rendicontazione periodica e della loro validità ai fini contabili e fiscali;
  - monitoraggio delle movimentazioni di c/c e verifica coincidenza saldi contabili e saldi da e/c;
  - controllo sull'osservanza e sull'applicazione della normativa e delle disposizioni Federali in materia amministrativa

A seguito del controllo, qualora emergano anomalie o inadempienze, il settore amministrativo federale predisporrà apposita nota di richiesta integrazioni/chiarimenti e verificherà che alle stesse si ponga rimedio tempestivamente.

## **Art. 21 - Responsabilità**

1. I Presidenti Regionali, i Delegati Regionali, i Delegati Province Autonome di Trento, Bolzano e Aosta, agiscono sul territorio in qualità di “funzionari delegati” della Federazione, e pertanto, come tali:
  - vigilano sulla realizzazione dei piani di spesa;
  - sono personalmente responsabili di tutte le entrate riscosse, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati per lo svolgimento dell’attività sul territorio;
  - sono soggetti agli obblighi imposti dal Codice Civile ai mandatari (artt.1703-1730).

Dove previsto e nominato un Delegato provinciale le eventuali spese da questi sostenute nel corso della propria attività di promozione del triathlon sul territorio rappresentano costi dell’Organizzazione Territoriale di competenza nei confronti del quale il Delegato Provinciale ha l’obbligo di rendicontazione.

## **Art. 22 - Norme di rinvio.**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme generali di legge e del Regolamento di contabilità ed amministrazione della Federazione Italiana Triathlon vigente.

## **Art. 23 - Entrata in vigore.**

Le sopraelencate norme di attuazione per gli Organi Territoriali entreranno in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio Federale del nuovo Regolamento di Amministrazione e Contabilità Federale di cui costituiscono un’appendice.