



# REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

(deliberato dal Consiglio Federale del 26/05/2023)

**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, da Sport e Salute spa e dal CIP
4. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità. I contributi erogati dal CONI, da Sport e Salute spa 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.
6. Le spese relative alle trasferte sono disciplinate dalle Travel Policy.

**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 indicazioni del CONI e/ Sport e Salute e richieste di deroghe da parte della Federazione adeguatamente motivate e preventivamente autorizzate dal CONI e Sport e Salute.
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;
  - Rendiconto finanziario
2. Il Preventivo economico, recante la previsione dei ricavi, distinti fra contributi assegnati dal CONI, da Sport e Salute spa 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 Rendiconto finanziario 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, Sport e Salute 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 quanto previsto al comma 8 del precedente articolo 2.

#### **Art. 4**

#### **ACCANTONAMENTI PERRISCHIE 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 30 novembre dell'anno cui si riferisce il Preventivo economico stesso.
2. Le modifiche ai programmi e/o agli stanziamenti di bilancio, se comportanti nuove o maggiori spese, sono ammesse solo se è assicurata la loro copertura.
3. La variazione degli stanziamenti di bilancio si rende necessaria nel caso in cui nel corso dell'anno emerga una perdita di esercizio non riportata nel Preventivo economico.

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 del Presidente e alla relazione recante il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, nei seguenti casi:

- variazione (netta) pari o superiore al 10% del valore della stessa voce economica stanziata nel precedente aggiornamento del Bilancio Preventivo;
- variazione (netta) pari o superiore al 3% del valore dell'aggregato di appartenenza (Costo della Produzione / Valore della Produzione) stanziato nel precedente aggiornamento del Bilancio Preventivo;

- indipendentemente dalle soglie di cui sopra le variazioni che comportano:
    - un risultato economico negativo, nei casi in cui il peggioramento economico rispetto al budget iniziale approvato dalla Giunta Nazionale del CONI sia pari o superiore al 20% del valore del patrimonio netto (calcolato in valore assoluto, così come risultante nel Bilancio Preventivo aggiornato a seguito della variazione in esame),
    - peggioramento economico tale da non consentire il rispetto dei target inseriti nel piano di rientro.
  - variazioni dei flussi di tesoreria e dei costi per l'accensione di mutui o di prestiti pluriennali;
  - 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 infra-annuali costituite da una rappresentazione dell'andamento dei progetti federali svolti e da svolgere.

**Art. 8**  
**BILANCIO D'ESERCIZIO**

1. Il Bilancio d'Esercizio è composto dai seguenti documenti:
  - a. Conto economico, che presenta una struttura speculare rispetto a quella del Preventivo economico, evidenziando i componenti positivi e negativi della gestione, secondo il criterio della competenza economica;
  - b. Stato patrimoniale, che riporta la consistenza delle attività e delle passività della Federazione, secondo una struttura ispirata allo schema previsto dall'articolo 2424 del codice civile adattata alle specifiche esigenze informative della realtà federale;
  - c. Nota integrativa, che costituisce il documento di natura tecnico-contabile relativo all'andamento della gestione della Federazione, ai fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e ad ogni altra informazione ritenuta utile ai fini della migliore comprensione dei dati contabili.
  - d. Il rendiconto Finanziario che riguarda la movimentazione delle entrate e delle uscite di tesoreria della Federazione per la realizzazione dei programmi di attività e spesa
2. Il Conto economico, redatto secondo uno schema a struttura scalare, contiene i ricavi classificati per fondo di provenienza e tipologia e i costi 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).  
Per quanto riguarda le attività, lo Stato patrimoniale è suddiviso nelle seguenti macroclassi:
  - a. Immobilizzazioni, che indicano quei beni che, all'interno della Federazione, non esauriscono la loro utilità in un solo esercizio ma manifesta benefici economici in un arco temporale di più esercizi e possono essere materiali, immateriali e immateriali;
  - b. Attivo circolante, che è l'insieme degli impieghi di breve durata e dei mezzi liquidi certi e comprende le rimanenze, i crediti, le attività finanziarie che non rappresentano immobilizzazioni e le disponibilità liquide.
4. Per quanto riguarda la passività, lo Stato patrimoniale è suddiviso nelle seguenti

macro-classi:

- 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. Nello Stato patrimoniale sono indicati inoltre i ratei ed i risconti che tengono conto dei proventi e degli oneri di competenza dell'esercizio indipendentemente dalla data dell'incasso o del pagamento.
6. 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;
  - e. fatti di rilievo dopo la chiusura dell'esercizio.
7. 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;

8. Il Bilancio d'esercizio viene assoggettato a revisione a titolo volontario da parte di una primaria Società di revisione, così come deliberato dalla Giunta Nazionale del CONI dell'11 giugno 2014.
9. Il Bilancio d'Esercizio è deliberato dal Consiglio Federale entro il 30 aprile di ciascun anno, fatte salve eventuali richieste o indicazioni di deroghe adeguatamente motivate e preventivamente autorizzate 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.
10. 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 retributivi o contributivi concernenti il personale non ch  per imposte, royalties, acquisizione di finanziamenti e ad altro titolo.
  3. I debiti originati da acquisizioni di beni sono iscritti nello Stato patrimoniale quando rischi, oneri e benefici significativi connessi alla propriet  sono stati trasferiti. Per i beni acquistati detto trasferimento si realizza con il passaggio del titolo di propriet  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, cio  quando la prestazione   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   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 gi  pignoramenti con esito negativo.
  9. La cancellazione di crediti e debiti iscritti a bilancio deve formare oggetto di motivata deliberazione dal Consiglio Federale, da adottare, su conforme parere del Collegio dei Revisori dei Conti, almeno una volta all'anno in occasione della deliberazione del Bilancio Consuntivo dell'Esercizio.
  10.   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 d e l i b e r a z i o n i 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 e 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. Gli impegni di spesa 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. 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 o denominazione, residenza o sede, nonché codice fiscale o partita IVA del beneficiario;
  - importo in cifre e lettere;
  - causale del pagamento-descrizione;

- modalità di estinzione del pagamento;
  - data di emissione.
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.
2. Il Consiglio Federale autorizza il rilascio e l'utilizzo di dispositivi di pagamento, ivi comprese carte di credito. Ai fini della rendicontazione delle spese effettuate con i predetti dispositivi di pagamento, i relativi estratti e/o movimentazioni hanno efficacia di rendicontazione della spesa effettuata. In ogni caso, le spese relative alle trasferte sono effettuate secondo quanto previsto dalle Travel Policy .

##### **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 e 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. In ogni caso, le spese relative alle trasferte sono effettuate secondo quanto previsto dalle Travel Policy.
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 cassa ai pertinenti programmi e voci di bilancio, sulla base dei dati risultanti dai rendiconti ammessi a carico.
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 e dalla cassa.

**TITOLO V**  
**EFFETTUAZIONE DI SPESE DEGLI ORGANI CENTRALI DIRETTE E**  
**MEDIANTE DELEGATI**

**Art. 21 SPESE MEDIANTE DELEGATI**

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 e, in ogni caso, secondo quanto previsto dalle Travel Policy.
2. Entro 30 (trenta) 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.
3. I funzionari delegati sono personalmente responsabili, nei confronti della Federazione, delle somme loro anticipate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati. Essi sono inoltre soggetti agli obblighi imposti ai depositari dal Codice Civile; essi rispondono altresì dei danni cagionati colposamente o dolosamente alla Federazione in conseguenza della inosservanza degli obblighi cui sono tenuti nello svolgimento delle loro funzioni.
4. I funzionari delegati sono altresì personalmente responsabili, nei confronti della Federazione, dell'esattezza della liquidazione delle spese, come pure della regolarità dei documenti giustificativi e degli altri atti presentati dai creditori.
5. Ai funzionari delegati è preclusa qualsiasi attività non conforme alla delega ricevuta, nonché la sottoscrizione di intese negoziali da cui sorgano obbligazioni per la Federazione, salvo che dette intese siano state preventivamente deliberate dal Consiglio Federale e che sia stata rilasciata apposita procura da parte del Presidente della Federazione.

**Art. 21 BIS – SPESE DIRETTE**

1. Le spese effettuate dagli Organi della Federazione sono disciplinate dalle Travel Policy.
2. In caso di manifestazioni sportive decentrate e/o di trasferte in Italia e all'estero, è previsto uno specifico trattamento relativo alle spese sostenute dai dirigenti, dipendenti o collaboratori federali, meglio specificati dalla Travel Policy federale vigente. Ai fini della rendicontazione delle spese sostenute e oggetto di rimborso dalla Federazione, l'interessato è tenuto a comunicare i seguenti dati e/o informazioni:
  - a) nome e cognome dell'interessato medesimo;
  - b) luogo di effettuazione della spesa;

c) motivazione per la quale è stata effettuata la spesa, rinvenibile tra le seguenti categorie:

- spese per rappresentanza istituzionale;
- spese per attività tecnico-sportiva;
- spese per riunioni e/o incontri istituzionali;
- spese per riunioni e/o incontri organizzativi;
- spese relative a sponsor e/o ad attività commerciale.

**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
  - b) Attrezzature sportive;
  - c) Attrezzature scientifiche;
  - d) Macchine d'ufficio
  - e) Automezzi;
  - f) 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. 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.).
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**  
**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.29**  
**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 principigenerali 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. 30**  
**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 31 dicembre, tutte le eventuali somme di denaro contante, o saldi di carte prepagate

devono essere versate sul conto corrente della struttura territoriale.

5. **Entro il 31 gennaio dell'anno successivo**, la struttura territoriale delibera il bilancio dell'esercizio precedente che sarà sottoposto all'approvazione del Consiglio Federale
6. Al bilancio d'esercizio deve essere allegata la relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.
7. 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. 31** **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. 32**  
**SCRITTURE FINANZIARIE, PATRIMONIALI ED ECONOMICHE**

1. Le scritture contabili della Federazione sono tenute in conformità a quanto previsto dall'art.20 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 e successive integrazioni e modificazioni. Il Consiglio Federale, relativamente all'attività istituzionale non commerciale, determina il sistema contabile da adottare nel rispetto delle indicazioni emanate del CONI nonché le modalità di tenuta delle scritture contabili.
2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun progetto la situazione dei crediti e dei debiti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
3. Le scritture finanziarie rilevano anche 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. 33**  
**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 dalla disposizione di legge in materia di lavoro e previdenza sociale.

**Art. 34**  
**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. 35**  
**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 consentite dalla legge, dai principi contabili e dall'ordinamento sportivo.

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

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

**ART. 36**  
**NORME E PRINCIPI GENERALI**

1. Per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, nonché per l'acquisto di beni e servizi la Federazione opera quale istituto di diritto privato, secondo principi di buona fede, di correttezza, di integrità e di libera concorrenza, nonché secondo principi di legalità, di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità, tutela dei lavoratori.
2. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, l'attività negoziale di natura privatistica della Federazione risponde alle regole del Codice civile italiano e alle leggi speciali eventualmente applicabili.
3. Nei casi previsti obbligatoriamente dalla normativa, la Federazione individua i contraenti secondo la vigente disciplina prevista per l'affidamento dei contratti pubblici ai sensi del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (*Codice dei contratti pubblici*) e ss. mm. ii.
4. La Federazione Italiana Pentathlon Moderno, nella sua qualità di ente riconosciuto dal Comitato Olimpico Nazionale Italiano ai fini sportivi, opera altresì nell'assoluto rispetto della legge e delle normative vigenti nei Paesi in cui svolge la propria attività, in armonia con i regolamenti, le deliberazioni e gli indirizzi del CONI.

**Art. 37**  
**DELIBERAZIONI IN MATERIA CONTRATTUALE**

1. Il Consiglio Federale è competente a deliberare le autorizzazioni e le modalità di individuazione dei contraenti e dei relativi contratti per l'affidamento di lavori servizi e forniture.
2. Il Consiglio Federale può delegare il Segretario Generale a compiere atti negoziali e relative spese con apposita delibera contenente modalità e limiti.
3. Il Consiglio Federale, per specifici progetti o eventi di comprovata rilevanza sportiva ed economica, al fine di garantire adeguate competenze tecniche ovvero di assolvere obbligazioni contrattuali o di legge, può delegare le decisioni in merito alle modalità essenziali di individuazione dei contraenti e dei relativi contratti per l'affidamento di servizi, forniture e lavori ad un Organo collegiale delegato. In tali casi, l'Organo collegiale delegato verbalizza le proprie decisioni e il Segretario Generale dispone con propria determinazione le relative spese.
4. La deliberazione in materia contrattuale contiene le indicazioni circa la disponibilità degli oneri economici, previa verifica della disponibilità economica da parte del settore proponente con l'Ufficio Controllo di gestione, le modalità di individuazione del contraente, le caratteristiche contrattuali dell'acquisto e l'eventuale nominativo del Responsabile dell'affidamento nel rispetto delle Norme e Principi generali di cui all'art. 37.

5. L'Ufficio acquisti, una volta acquisita autorizzazione dal Consiglio Federale, in collaborazione con il settore federale proponente, procede allo svolgimento delle attività di individuazione dei contraenti e alla conseguente acquisizione di lavori, beni e servizi.

#### **ART. 38**

##### **RAPPORTI CON I FORNITORI**

La Federazione ricerca, nei fornitori e collaboratori esterni, professionalità idonea e impegno al raggiungimento degli scopi statutari attraverso la condivisione dei propri principi etici e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della performance nella tutela e promozione dei propri fini.

Nei contratti di acquisto, di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, etc.) è fatto obbligo agli Uffici federali di:

- a) osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni e di non precludere a soggetti in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura o un servizio presso la Federazione;
- b) adottare nella selezione esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- c) ottenere la corretta esecuzione di ordini e contratti, da parte di fornitori e collaboratori esterni, al fine di assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze manifestate dal Consiglio Federale e dai settori federali, nonché per la soddisfazione di tesserati, affiliati, clienti e consumatori in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- d) mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e i collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali;
- e) evitare ogni tipo di corruzione, i favori illegittimi, i comportamenti collusivi, le sollecitazioni di vantaggi, la corresponsione di benefici materiali ed immateriali nonché di altri vantaggi finalizzati ad influenzare o compensare i dirigenti e i dipendenti della Federazione o di società da essa controllate.
- f) commisurare il compenso da corrispondere esclusivamente alla prestazione indicata in contratto effettuando i pagamenti ai soggetti secondo le modalità previste dal contratto e comunque nel rispetto di quanto prescritto nel presente regolamento.

#### **Art. 39**

##### **AFFIDAMENTI COMPETITIVI**

- 1. Salvo quanto previsto al successivo art. 41, le acquisizioni di lavori, servizi e forniture avvengono mediante lo svolgimento di competizioni informali ispirate ai principi di cui agli artt. 37 comma 1, 38 e 39.
- 2. La competizione informale si svolge attraverso l'invito contestuale, ad almeno tre soggetti idonei (ove disponibili), individuati sulla base dei dati relativi alle precedenti forniture o di notizie acquisite sul libero mercato dall'Ufficio Amministrazione nella sua articolazione funzionale deputata agli acquisti di beni e servizi, anche in collaborazione con il Consiglio Federale, il Segretario Generale, Organi collegiali delegati e settori proponenti, ovvero mediante apposito avviso pubblicato sul sito internet della Federazione.

3. L'invito contiene la richiesta da parte della Federazione di una proposta, attraverso plico o una cartella telematica secretata, da presentarsi entro un termine di scadenza congruo, uguale per tutti i soggetti invitati, a seguito del quale le proposte verranno aperte contestualmente.
4. L'invito contiene i requisiti minimi di eticità e di capacità tecnico-economica obbligatori di partecipazione, la descrizione esaustiva, anche tramite idonei allegati tecnici e contrattuali, le caratteristiche tecnologiche ed ogni altro elemento idoneo ad indicarne con la massima precisione il tipo dei lavori, dei beni e dei servizi che saranno oggetto dell'affidamento.
5. Nell'invito sono specificate le modalità di presentazione della proposta e le regole di svolgimento della competizione informale, i criteri di valutazione della proposta per l'individuazione del contraente definitivo, nonché le eventuali garanzie che ciascun partecipante deve prestare per il buon fine dell'eventuale contratto.
6. I criteri di valutazione delle proposte per l'individuazione del contraente definitivo sono espressi in termini di miglior prezzo, o di miglior rapporto qualità/prezzo e possono essere suddivisi in sottocriteri – oggettivi e proporzionali all'oggetto della competizione - di natura quantitativa o qualitativa, la cui attribuzione del punteggio può essere regolata anche secondo ponderazione di pesi e attribuzione di giudizi discrezionali affidati ad una apposita commissione di valutazione.
7. All'esito della valutazione delle proposte verrà redatta una graduatoria. Il primo in graduatoria verrà identificato come contraente potenziale.
8. Il contraente potenziale diverrà contraente effettivo ove in possesso dei requisiti previsti nella lettera di invito necessari per la sottoscrizione del contratto.
9. Nel caso in cui il contraente effettivo inizialmente individuato non fosse in grado – per qualunque ragione - di stipulare il contratto, la Federazione potrà procedere all'individuazione di un diverso contraente effettivo seguendo l'ordine della graduatoria.
10. Le competizioni informali potranno essere concluse positivamente anche in presenza di una sola proposta.
11. La Federazione, all'esito della competizione informale potrà non procedere all'individuazione di un affidatario ove ritenga non convenienti le proposte pervenute.
12. La Federazione potrà, altresì, riservarsi di trattare ulteriormente le condizioni contrattuali della migliore proposta.
13. La competizione informale si svolge preferibilmente mediante supporti telematici ed informatici.
14. Le acquisizioni di lavori, servizi e forniture la cui previsione di spesa è di importo inferiore a euro 200.000,00, potranno avvenire mediante il confronto di preventivi tra più imprese, in numero comunque non inferiore a tre (ove disponibili), individuate ai sensi del comma 2.
15. Per affidamenti utili alla gestione e al funzionamento federale fino ad importi di euro 40.000,00, il Segretario è autorizzato ad effettuare acquisti previa indagine di mercato senza particolari formalità, preferibilmente attraverso l'acquisizione di almeno due preventivi e comunque nel rispetto dei principi stabiliti dagli artt. 37, comma , 38 e 39.

#### **Art. 40**

##### **AFFIDAMENTI NEGOZIATI O DIRETTI**

1. Il ricorso all'affidamento attraverso una competizione negoziata con un numero ristretto di soggetti invitati, nel rispetto dei principi generali di cui artt. 37 comma 1, 38, e 39, è ammesso nei seguenti casi:

- a) ove all'esito di una competizione informale o di una indagine di mercato, non sia pervenuta alcuna proposta, o siano pervenute proposte non conformi, inammissibili o irregolari rispetto a quanto richiesto dalla Federazione;
  - b) in casi eccezionali, qualora, a causa di circostanze impreviste e imprevedibili non dipendenti dalla federazione, l'estrema urgenza non sia compatibile con le tempistiche ordinarie per l'individuazione dei contraenti di cui al presente Regolamento.
2. Il ricorso all'affidamento diretto al singolo soggetto, nel rispetto dei principi generali di cui artt. 37 comma 1, 38, e 39, è ammesso nei seguenti casi:
- a) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione dei lavori che una sola impresa, o un solo operatore, o un solo professionista può fornire od eseguire nei termini o con i requisiti tecnici o con il grado di perfezione richiesti, nonché quando la fornitura riguardi beni o servizi che, per motivi tecnici, artistici o per ragioni attinenti e connesse alla tutela di diritti esclusivi, non può essere affidata che ad un fornitore determinato;
  - b) per l'acquisto, la permuta e la locazione attiva o passiva –, quali che siano le relative modalità finanziarie –, di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili;
  - c) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni, consulenze ed assistenza, anche di natura fiduciaria, a persone, professionisti o ditte aventi alta competenza tecnica, scientifica, o conoscenze specifiche anche connesse ad eventi con contenuti di unicità o che prevedano la tutela di posizioni giuridiche esclusive, di particolare rilevanza strategica ed economica per la Federazione, ovvero per l'acquisto di oggetti d'arte o di oggetti fabbricati a scopi di ricerca, di prova, di studio e di messa a punto;
  - d) per lavori, forniture o servizi complementari, non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze impreviste per l'esecuzione, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possono essere tecnicamente ed economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per completamento dei lavori e che il loro ammontare non superi il 50% dell'importo del contratto originario;
  - e) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringa la Federazione ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche o a notevoli ed inutili esborsi economici, ove sia data evidenza del vantaggio economico conseguito.
  - f) in caso di affidamento di servizi alle società controllate dalla Federazione;
  - g) in caso di obblighi derivanti da accordi con organizzazioni e/o organismi sportivi internazionali;
  - h) in caso di affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto, lo sviluppo, la produzione o coproduzione e la trasmissione di programmi, nonché di materiale associato ai programmi, destinati ai servizi di media;
  - i) in caso di affidamenti concernenti servizi legali fiduciari di rappresentanza giudiziale o arbitrale o di consulenza potenzialmente connessa a tali attività;
  - j) in caso di affidamenti concernenti i prestiti finanziari, a prescindere dal fatto che tali operazioni siano correlate all'emissione, alla vendita, all'acquisto o al trasferimento di titoli o di altri strumenti finanziari;
  - k) in caso di affidamenti concernenti contratti di lavoro.

## **ART. 41**

### **RESPONSABILE DELL'AFFIDAMENTO**

1. Il responsabile degli affidamenti di servizi o forniture e di lavori è il Segretario Generale, salva l'indicazione di uno o più Responsabili dell'affidamento da parte del Consiglio Federale o dell'Organo collegiale delegato ai sensi dell'art. 38.
2. Il Responsabile dell'affidamento svolge tutti i compiti relativi alla programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del contratto, che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.
3. Nel caso di affidamenti di particolare complessità, che richiedano necessariamente valutazioni e competenze altamente specialistiche, il Responsabile dell'affidamento propone alla Federazione di conferire a soggetti individuati nell'organico della Federazione, di appositi incarichi a supporto delle attività per l'individuazione del contraente, o di parte di essa.
4. La Federazione, allo scopo di migliorare la qualità della progettazione e della programmazione complessiva, può, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa, destinare o istituire una struttura stabile a supporto del Responsabile dell'affidamento.
5. Nel caso in cui l'organico della Federazione presenti carenze accertate, o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti di supporto del Responsabile dell'affidamento, secondo quanto attestato dal Segretario Generale, i compiti di supporto all'attività del Responsabile dell'affidamento possono essere affidati a soggetti esterni, aventi le specifiche competenze di carattere tecnico, economico-finanziario, amministrativo, organizzativo e legale, dotati di adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali, assicurando comunque il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza.

## **ART. 42**

### **SEGGIO DI VERBALIZZAZIONE E COMMISSIONE DI VALUTAZIONE NELLE COMPETIZIONI INFORMALI**

1. Qualora, sulla base delle indicazioni contenute nell'avviso e/o nella lettera di invito, la valutazione dei preventivi o delle proposte pervenuti alla Federazione debba avvenire secondo criteri legati al solo prezzo o, comunque, quantitativi o tabellari, matematici o vincolati, anche mediante ponderazioni di pesi o punteggi, essa viene svolta dal Responsabile dell'affidamento ovvero può essere demandata da quest'ultimo ad un Seggio di verbalizzazione. Il Seggio, composto da un numero dispari minimo di tre membri, è presieduto da un soggetto indicato all'atto della nomina. Il Responsabile dell'affidamento - o il Seggio di verbalizzazione - procede alla formulazione di una graduatoria ed alla conseguente individuazione del contraente potenziale da proporre alla Federazione quale eventuale affidatario.
2. Qualora, invece, la scelta della migliore proposta debba avvenire secondo criteri di natura discrezionale, la valutazione è demandata a una Commissione di valutazione costituita *ad hoc* da un numero dispari minimo di tre membri, dotati di idonea competenza tecnica, nominata dal Consiglio Federale o dal Segretario Generale all'uopo autorizzato, dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle proposte ed è presieduta da un soggetto indicato nell'atto di nomina.

3. La Commissione di valutazione procede all'apertura e alla valutazione discrezionale delle proposte secondo le modalità e i criteri stabiliti nell'avviso e/o nella lettera di invito, alla formulazione di una graduatoria ed alla conseguente individuazione del contraente potenziale da proporre alla Federazione quale eventuale affidatario.
4. I membri del Seggio di verbalizzazione o della Commissione di valutazione devono essere nominati successivamente al termine di scadenza di presentazione delle proposte e non devono avere cause di incompatibilità o conflitto di interessi con i soggetti invitati alla competizione
5. L'invito può prevedere che le operazioni di apertura delle proposte pervenute, siano svolte in modalità aperta ai proponenti, i quali potranno assistere attraverso il proprio legale rappresentante, ovvero un soggetto all'uopo delegato. Le sedute di valutazione tecnico-qualitativa delle proposte si svolgono in modalità riservata ai soli membri della Commissione.
6. Il Seggio di verbalizzazione e la Commissione di Valutazione descrivono le operazioni svolte in uno o più verbali sottoscritti dai propri membri.

#### **ART. 43**

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

1. Per i contratti di sponsorizzazione e/o di pubblicità connessi ad eventi sportivi o altre iniziative a carattere promo pubblicitario che producono ricavi per la Federazione, l'individuazione del contraente, tra le imprese che abbiano fatto richiesta di essere interpellate, avviene da parte del Consiglio Federale in relazione all'offerta ritenuta economicamente conveniente a seguito di apposita trattativa.
2. Nei casi in cui l'offerta di sponsorizzazione preveda anche un corrispettivo in beni e servizi, la convenienza economica verrà valutata sulla base del valore di mercato dei prodotti o servizi oggetto di corrispettivo.
3. I contratti di sponsorizzazione devono essere approvati dal Consiglio Federale, o dall'Organo collegiale delegato ai sensi dell'art.38.

## **TITOLO X**

### **CONTROLLO SULLA GESTIONE**

#### **Art. 44**

#### **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. 45 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. 46 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, 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 € 500,00 (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 € 500,00 (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 - Consegretario 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 evidenzi 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 5.000,00 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 – 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;
- ;
- prospetto di riconciliazione bancaria (in caso di mancata coincidenza saldi contabili/saldi da estratto conto);

### **Art. 17 – 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. 18 - 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. 19 - 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. 20 - 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. 21 - 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. 22 - 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.