

# REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE



## Sommario

TITOLO 1 – PRINCIPI CONTABILI E GESTIONALI DI RIFERIMENTO.....	3
ART.1 – Oggetto.....	3
ART.2 - Principi guida .....	3
TITOLO 2 - PREVENTIVO ECONOMICO E GESTIONE RISORSE.....	3
ART.3 - Principi generali .....	3
ART.4 - Formazione del preventivo economico.....	4
ART.5 - Variazioni e storni ai programmi o stanziamenti di bilancio.....	5
ART.6 - Programmazione .....	5
ART.7 - Direttive di attuazione dei piani economici .....	5
TITOLO 3 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DI CASSA.....	6
ART.8 - Liquidazione della spesa .....	6
ART.9 – Estinzione dei titoli di pagamento .....	6
ART.10 - Servizio di cassa .....	7
ART.11 - Funzionari delegati .....	7
ART.12 – Altre rilevazioni contabili .....	8
TITOLO 4 – CRITERI DI VALUTAZIONE E BILANCIO D'ESERCIZIO.....	8
ART.13 – Criteri di valutazione delle immobilizzazioni.....	8
ART.14 – Iscrizione dei crediti e debiti.....	8
ART.15 – Ratei e risconti .....	9
ART.16 - Accantonamenti per rischi ed oneri .....	10
ART.17 – Principi generali.....	10
ART.18 – Deliberazione del bilancio d'esercizio.....	10
TITOLO 5 - GESTIONE PATRIMONIALE E CLASSIFICAZIONE ED INVENTARIAZIONE DEI BENI .....	12
ART.19 - Immobilizzazioni materiali ed immateriali.....	12
ART.20 – Inventario dei beni immobili.....	12
ART.21- Classificazione dei beni mobili.....	12
ART.22 – Inventario dei beni mobili .....	12
ART.23 - Carico e scarico dei beni mobili .....	13
TITOLO 6 - STRUTTURE TERRITORIALI.....	13
ART.24 – Principi generali di gestione .....	13
ART.25 – Mezzi finanziari e funzionari delegati .....	13
TITOLO 7 - SCRITTURE CONTABILI .....	14
ART.26 – Scritture contabili e libri obbligatori.....	14
ART.27 – Contabilità per le attività commerciali .....	14
ART.28 – Sistemi di elaborazione automatica dei dati.....	14
TITOLO 8 - ATTIVITA' NEGOZIALE.....	15
ART.29 – Deliberazioni in materia contrattuale .....	15
ART.30 – Responsabile unico del procedimento .....	15
ART.31 – Procedure di scelta del contraente.....	15
ART.32 – Affidamenti di lavori, forniture e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria .....	16
ART.33 – Affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi .....	16
ART.34 – Commissione giudicatrice .....	16
ART.35 – Stipula di contratti di sponsorizzazione .....	17
TITOLO 9 - CONTROLLO SULLA GESTIONE .....	17
ART.36 – Compiti del Collegio dei Revisori Contabili.....	17
ART.37 – Controlli amministrativi .....	18
TITOLO 10 - ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI E TRANSITORIE.....	18
ART.38 – Norme finali e transitorie .....	18
ART.39 - Entrata in vigore .....	18

## **TITOLO 1 – PRINCIPI CONTABILI E GESTIONALI DI RIFERIMENTO**

---

### **ART.1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina la struttura del bilancio Federale, individua i criteri di redazione delle scritture contabili e delle relative procedure e indica i principi guida per la gestione economico patrimoniale e finanziaria della Federazione.

### **ART.2 - Principi guida**

1. L'attività amministrativa e gestionale della Federazione è attuata in ottemperanza allo Statuto Federale, ai principi e criteri amministrativi e contabili approvati dal Consiglio Nazionale del CONI ed alle disposizioni del Codice Civile in materia di associazioni con personalità giuridica di diritto privato.

2. La gestione amministrativa della Federazione è improntata ed ispirata ai seguenti principi contabili di riferimento:

- a) modello contabile economico-patrimoniale coerente con la disciplina civilistica, per quanto applicabile;
- b) equilibrio e competenza economica;
- c) prudenza e veridicità;
- d) alla dottrina in materia contabile per le aziende non profit.

## **TITOLO 2 - PREVENTIVO ECONOMICO E GESTIONE RISORSE**

---

### **ART.3 - Principi generali**

1. La gestione amministrativa della Federazione è attuata in base al preventivo economico deliberato dal Consiglio Federale.

2. Il preventivo economico è predisposto dagli Uffici Federali entro il 30 novembre dell'anno precedente, e consegnato al Collegio dei Revisori dei Conti della Federazione, è deliberato dal Consiglio Federale nel termine stabilito dal CONI, salvo esigenze di proroga per motivate ragioni, ed è trasmesso al CONI entro 15 giorni per l'approvazione da parte della Giunta Nazionale.

3. Il preventivo economico è il documento di programmazione della gestione economico-finanziaria dell'esercizio. Viene redatto sulla base dello schema stabilito dal Consiglio Nazionale del Coni, secondo il principio della competenza e in osservanza del principio dell'equilibrio complessivo, declinato a livello economico, patrimoniale e finanziario, rappresentato dal corretto bilanciamento fra costi e ricavi ed uscite ed entrate. I ricavi sono classificati per fonti di provenienza e tipologia e i costi sono classificati per programmi, per progetti e destinazioni di spesa.

4. Il perseguimento dell'equilibrio economico è presupposto fondamentale per garantire nel tempo la continuità gestionale e la soddisfazione dei fini istituzionali della Federazione. In ogni caso, l'eventuale perdita dell'esercizio prevista, non deve eccedere il limite delle riserve disponibili della Federazione, presunte alla data della presentazione del bilancio di previsione.

5. Il fondo di dotazione rappresenta l'equilibrio tra il volume degli investimenti e le dimensioni della Federazione ed il suo valore è determinato sulla base delle vigenti disposizioni emanate dal CONI.
6. Il patrimonio netto è la differenza tra le attività e le passività patrimoniali ed indica l'ammontare dei mezzi propri della Federazione.
7. La Federazione provvede alla realizzazione del programma con le risorse economiche proprie e con i contributi assegnati dal CONI.
8. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità. I contributi erogati dal CONI sono finalizzati conformemente a quanto previsto dalla relativa deliberazione di finanziamento.
9. L'esercizio inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
10. L'eventuale 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 comunicata, per l'approvazione, al CONI.

#### **ART.4 - Formazione del preventivo economico**

1. 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.
2. Il preventivo deve risultare in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo di riserve o utili riportati a nuovo, al netto dei fondi destinati a particolari finalità, a condizione che sia ottemperato a quanto previsto al comma 4 del precedente articolo 3.
3. Il Preventivo Economico è composto da:
  - a) Preventivo economico analitico dell'attività centrale.
  - b) Preventivo economico analitico e relativo quadro riepilogativo, delle Organizzazioni Territoriali.
  - c) Quadro riepilogativo del preventivo economico, nel quale sono riassunti i risultati presunti complessivi dell'attività centrale e territoriale.
  - d) Piano investimenti e dismissioni.
  - e) Piano flussi di tesoreria.
  - f) eventuali altri prospetti economici o finanziari, nella misura in cui previsti dalle vigenti norme in materia di armonizzazione dei conti pubblici e/o altre normative applicabili ai soggetti pubblici.
4. Il Preventivo Economico è accompagnato da:
  - a) Relazione Programmatica del Presidente Federale contenente l'esposizione degli obiettivi, della pianificazione delle attività e dei criteri in base ai quali sono stati quantificati i ricavi ed i costi presunti d'esercizio. Nella Relazione Programmatica sono anche indicati i motivi degli scostamenti rispetto alle previsioni relative all'esercizio in corso. Nella Relazione stessa sono, inoltre, riportati i costi per il funzionamento delle strutture centrali e periferiche della Federazione, il programma dell'attività di ogni singola disciplina sportiva e la previsione di copertura economica a valere sulle risorse direttamente prodotte e sul finanziamento del CONI.
  - b) Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

5. Nel caso in cui all'inizio dell'esercizio il Preventivo Economico non risulti deliberato dal Consiglio Federale o approvato dal CONI la Federazione opera in esercizio provvisorio. Durante l'esercizio provvisorio - che non può avere una durata superiore a quattro mesi - è garantita l'attività sportiva e di funzionamento ordinario nei limiti mensili di spesa pari a un dodicesimo della spesa rappresentata nell'ultimo consuntivo approvato.

## **ART.5 - Variazioni e storni ai programmi o stanziamenti di bilancio**

1. Le variazioni ai programmi e/o agli stanziamenti riportati nel preventivo economico possono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun anno. I relativi provvedimenti si concludono con un quadro riepilogativo delle variazioni disposte. Durante l'ultimo mese dell'esercizio non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali da motivare.

2. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura economica.

3. Le variazioni del Preventivo Economico, corredate della relazione sintetica del Presidente Federale, devono essere sottoposte al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per la formulazione dell'apposita relazione. Le modifiche ai programmi e/o agli stanziamenti di bilancio, deliberate dal Consiglio Federale, sono soggette all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI nei casi previsti dalle vigenti disposizioni emanate dal CONI in materia.

4. Tutte le variazioni e gli storni sul preventivo economico soggette all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI, sono comunicati al CONI entro 15 giorni dall'approvazione del Consiglio Federale.

5. In luogo della deliberazione del Consiglio Federale, le modifiche ai programmi e/o agli stanziamenti di bilancio sono assunte con delibere del Presidente e successivamente ratificate dal Consiglio Federale in occasione della prima seduta utile, nei casi di:

- a) variazioni "non significative", quali storni di costi e/o ricavi all'interno della stessa funzione obiettivo o di funzioni obiettivo diverse ma non materiali per importi;
- b) variazioni nei programmi di spesa delle strutture territoriali dovute alla riallocazione di risorse (a condizione che rimanga inalterata la distribuzione delle stesse tra attività sportiva ed il funzionamento);
- c) variazioni di modesta entità nel piano degli investimenti federali.

## **ART.6 - Programmazione**

1. Il Consiglio Federale delibera, su proposta del Presidente Federale, sentito il parere dei responsabili di disciplina, la previsione del programma per la Preparazione Olimpica e l'Attività Sportiva di Alto Livello, lo schema preventivo economico, i piani economici dei progetti contenenti i relativi costi.

## **ART.7 - Direttive di attuazione dei piani economici**

1. Gli atti che generano costi sono deliberati:
- a) dal Consiglio Federale relativamente agli obiettivi di programma, ai piani economici ed alle disposizioni di attuazione;
  - b) dal Presidente Federale e dal Segretario Generale nel limite delle deleghe assegnate;
  - c) dal Presidente Federale per ragioni di estrema urgenza, come previsto dallo Statuto Federale.

2. Il Segretario Generale provvede per quanto attiene all'attuazione dei provvedimenti dei succitati Organi collegiali e agli impegni di spesa.
3. Formano costi di competenza economica dell'esercizio le somme dovute dalla Federazione a creditori determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido nonché le somme destinate a specifiche finalità in conformità a deliberazioni approvate, sempre che la relativa obbligazione sia di competenza dell'esercizio.
4. Le obbligazioni che generano costi e ricavi, nonché le operazioni finanziarie e patrimoniali a carico o beneficio dei successivi esercizi assunte dagli Organi Federali devono essere tempestivamente riportate nelle scritture contabili della Federazione, a prescindere dal loro effettivo pagamento o incasso.
5. L'approvazione del Preventivo Economico e delle relative variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, autorizza a assumere impegno sulle relative voci di costo, per le spese inerenti a:
- oneri derivanti da disposizioni di legge e da contratti;
  - interessi per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti;
  - interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
  - impegni per eventuale personale dipendente.
6. Gli impegni devono essere limitati all'esercizio economico in corso, compresi quelli relativi a:
- spese correnti per le quali sia indispensabile assumere costi a carico degli esercizi successivi, allo scopo di assicurare continuità di servizio;
  - affitti ed altri costi continuativi e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, quando ciò rientri nelle consuetudini o quando ne sia riconosciuta la necessità o la convenienza.
7. Copia delle deliberazioni comportanti costi pluriennali straordinari è inviata al CONI.
8. Con la chiusura dell'esercizio economico al 31 dicembre, nessun costo o ricavo può essere assunto a carico dell'esercizio stesso. Nel caso si rilevassero costi o ricavi relativi ad esercizi precedenti, gli stessi sono contabilizzati tra gli "oneri diversi di gestione" o in "altri ricavi e proventi" dell'esercizio economico in corso.

## **TITOLO 3 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DI CASSA**

---

### **ART.8 - Liquidazione della spesa**

1. Alla liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, provvede il responsabile del progetto sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e della verifica della regolarità della fornitura di beni, opere, e servizi.

### **ART.9 – Estinzione dei titoli di pagamento**

1. L'Ufficio Amministrativo, previa verifica della liquidazione della spesa effettuata dal responsabile del progetto e della regolarità e legittimità contabile e fiscale della documentazione allegata, provvede all'emissione del titolo di pagamento.

2. Gli ordini di pagamento, numerati in modo progressivo, contengono i seguenti dati:
  - a) esercizio economico di riferimento;
  - b) estremi dell'atto dal quale deriva l'autorizzazione alla spesa;
  - c) codici degli obiettivi, programmi e voci di costo;
  - d) dati anagrafici o denominazione, residenza o sede, nonché codice fiscale o partita IVA del beneficiario;
  - e) importo in cifre e lettere;
  - f) causale del pagamento – descrizione;
  - g) modalità di estinzione del pagamento;
  - h) data di emissione.
3. L'estinzione dei titoli di pagamento si effettua presso l'istituto di credito che esercita il servizio di cassa della Federazione mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori o mediante commutazione negli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancari e postali, secondo la scelta operata dal creditore.
4. Le disposizioni di pagamento sono firmate congiuntamente dal Segretario Generale e dal Responsabile dell'Area Amministrativa nominati dal Consiglio Federale.
5. Il Consiglio Federale può autorizzare il Presidente Federale, il Segretario Generale e/o uno o più funzionari Federali ad utilizzare mezzi di pagamento elettronici. Il provvedimento di autorizzazione ne fissa i limiti.
6. La documentazione di spesa è allegata alla disposizione di pagamento e conservata agli atti per non meno di dieci anni.

## **ART.10 - Servizio di cassa**

1. Il Consiglio Federale delibera l'apertura, su base convenzionale, di conti correnti di corrispondenza con uno o più Istituti di Credito. Il Consiglio Federale, su proposta del Segretario Generale, determina i poteri di firma su detti conti.
2. E' altresì istituito il servizio di cassa interno, il cui incarico è conferito dal Consiglio Federale al Segretario Generale o ad un dipendente FISR.
3. La gestione del servizio e l'ammontare del fondo sono regolamentati con apposita delibera del Consiglio Federale.
4. All'inizio di ciascun esercizio il cassiere, nominato ai sensi del precedente comma 2, è dotato di un fondo reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese.

## **ART.11 - Funzionari delegati**

1. I Funzionari Delegati sono delle persone interne alla Federazione che, nominate ed autorizzate con apposita delibera dal Consiglio Federale e, nell'ambito dei programmi di attività approvati dal Segretario Generale, provvedono al pagamento delle spese in occasione di manifestazioni Nazionali ed Internazionali, riunioni, corsi, congressi etc..
2. I Funzionari Delegati sono personalmente responsabili delle somme loro anticipate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati e sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari del codice civile.
3. L'attività amministrativa dei Funzionari Delegati è disciplinata dal presente



Regolamento e da apposite e specifiche norme di attuazione, approvate dal Segretario Generale.

## **ART.12 – Altre rilevazioni contabili**

1. Gli Uffici Amministrativi provvedono con diligenza e tempestività :
  - a) alla contabilizzazione dei ricavi dell'esercizio determinando, previo accertamento dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto ad iscriverli, l'esatto importo dovuto alla Federazione, il soggetto debitore, l'imputazione al programma e alla disciplina sportiva cui si riferisce ed alla voce del preventivo economico;
  - b) alla contabilizzazione delle somme incassate;
  - c) alla 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;
  - d) ad evidenziare tutti i fatti gestionali portati a loro conoscenza, che possano incidere sul risultato economico dell'esercizio ovvero siano rilevanti o modificativi delle voci dell'attivo o del passivo dello Stato Patrimoniale della Federazione;
  - e) alla conciliazione delle scritture contabili rispetto ai conti correnti bancari ed alla cassa;
  - f) alla regolare tenuta dei libri contabili previsti dalla legge.

## **TITOLO 4 – CRITERI DI VALUTAZIONE E BILANCIO D'ESERCIZIO**

### **ART.13 – Criteri di valutazione delle immobilizzazioni**

1. Gli immobili, i mobili, gli impianti, i macchinari e le attrezzature sono iscritti nello stato patrimoniale al costo di acquisto eventualmente rivalutato secondo le disposizioni di legge, al netto di relativi ammortamenti.

2. Le immobilizzazioni materiali e immateriali sono iscritte al costo di acquisto o di produzione e ammortizzate sistematicamente in ogni esercizio in relazione con la loro residua possibilità di utilizzazione, applicando le aliquote stabilite dalla legge, decurtate delle eventuali perdite di valore che alla data di chiusura dell'esercizio siano ritenute durevoli.

3. Le immobilizzazioni finanziarie sono iscritte sulla base del criterio del costo di acquisto, rettificato dalle perdite di valore che alla data di chiusura dell'esercizio si ritenessero durevoli, mentre i titoli dell'attivo circolante al minore tra il criterio del costo d'acquisto e il valore presunto di realizzo.

### **ART.14 – Iscrizione dei crediti e debiti**

1. I crediti rappresentano il diritto ad esigere ad una data scadenza determinate somme da clienti e da altri; in particolare:

- a) i crediti originati da ricavi per operazioni di gestione caratteristica a breve termine sono iscrivibili in bilancio se sono maturati i relativi ricavi; detti ricavi devono essere riconosciuti in base al principio della competenza economica al passaggio del titolo di proprietà in caso di scambio di beni e all'effettuazione della prestazione in caso di erogazione di servizi;
- b) i crediti non originati dai ricavi sono iscrivibili in bilancio se sussiste « titolo » al credito, e cioè se essi rappresentano effettivamente obbligazione di terzi verso la



Federazione. L'esistenza e le caratteristiche del «titolo» sono accertate in base a criteri giuridici.

2. I debiti rappresentano obbligazioni a pagare somme determinate a scadenze prestabilite, derivanti di solito dall'acquisto di prodotti, merci e servizi. I debiti includono anche l'ammontare di quanto deve essere pagato al personale, per imposte, per royalties, per l'acquisizione di finanziamenti ed altri.

3. I debiti originati da acquisizioni di beni vanno iscritti nello stato patrimoniale quando rischi, oneri e benefici significativi connessi alla proprietà sono stati trasferiti. Per i beni acquistati, detto trasferimento si realizza con il passaggio del titolo di proprietà e - in particolare - alla data di ricevimento del bene, ovvero alla data di spedizione nel caso in cui i termini siano consegna franco stabilimento o magazzino fornitore.

4. I debiti relativi a servizi vanno rilevati in bilancio quando questi sono giunti a conclusione.

5. Le somme pagate in acconto ai fornitori di beni e servizi vanno 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, vanno rilevati in bilancio al concretizzarsi dell'obbligazione della Federazione verso la controparte; in particolare:

- a) i mutui vanno rilevati al momento dell'erogazione dei fondi;
- b) i prestiti obbligazionari vanno rilevati nei limiti in cui sono stati sottoscritti;
- c) gli stipendi e le ritenute, i contributi sociali, ecc. vanno rilevati secondo la loro competenza temporale;
- d) le provvigioni e le royalties su vendite vanno rilevate contestualmente al maturare dei relativi ricavi.

7. Non è ammessa l'iscrizione di crediti e debiti che non siano riferiti a obbligazioni esistenti.

8. I crediti possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare o vi siano stati già pignoramenti con esito negativo.

9. La cancellazione o la variazione dei crediti e debiti deve formare oggetto di apposita motivata deliberazione del Consiglio Federale, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

## **ART.15 – 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" devono essere iscritti i ricavi che economicamente appartengono all'esercizio ma finanziariamente ancora non si sono manifestati.

3. Nella voce "risconti attivi" devono essere iscritti i costi che hanno avuto manifestazione finanziaria nell'esercizio ma sono di competenza degli esercizi successivi.

4. Nella voce "ratei passivi" devono essere iscritti i costi che economicamente appartengono all'esercizio ma finanziariamente ancora non si sono manifestati.

5. Nella voce "risconti passivi" devono essere iscritti i ricavi che hanno avuto manifestazione finanziaria nell'esercizio ma sono di competenza degli esercizi successivi.

## **ART.16 - Accantonamenti per rischi ed oneri**

1. Gli accantonamenti per rischi ed oneri si riferiscono a costi a fronte di liti, arbitraggi e risarcimenti, cause legali in corso e rappresentano appostamenti per passività la cui esistenza è solo probabile (passività potenziali o fondi rischi) e vanno rilevati in bilancio quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) disponibilità, al momento della redazione del bilancio, di informazioni che facciano ritenere probabile il verificarsi degli eventi comportanti il sorgere di una passività o la diminuzione di una attività;
- b) possibilità di stimare l'entità dell'onere con sufficiente ragionevolezza.

2. Sugli accantonamenti non possono essere assunti impegni né emessi ordini di pagamento, se non siano stati utilizzati prima i fondi già iscritti nel passivo patrimoniale chiuso al 31 dicembre dell'esercizio precedente e comunque sono subordinati al parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

## **ART.17 – Principi generali**

1. Nella iscrizione a bilancio delle attività, passività, costi e ricavi devono essere osservati i principi di redazione stabiliti dall'art.2423/bis del Codice Civile.

## **ART.18 – Deliberazione del bilancio d'esercizio**

1. Il bilancio d'esercizio è composto da:

- a) Conto Economico, che presenta una struttura speculare a quella del Preventivo Economico, evidenziando i componenti positivi e negativi della gestione, secondo criteri di competenza economica;
- b) Stato Patrimoniale, che riporta la consistenza delle attività e delle passività della Federazione e presenta una struttura ispirata allo schema previsto dall'art. 2424 del Codice Civile e adattata per rispondere alle esigenze informative specifiche della realtà della Federazione;
- c) Nota Integrativa, che rappresenta il documento illustrativo di natura tecnico - contabile sull'andamento della gestione della Federazione, sui fatti di rilievo verificatisi alla chiusura dell'esercizio e su ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili; in particolare, la nota integrativa si articola in quattro parti:
  1. criteri di valutazione utilizzati nella redazione del bilancio d'esercizio;
  2. analisi delle voci dello stato patrimoniale;
  3. analisi delle voci del conto economico;
  4. altre notizie integrative.
- d) eventuali altri prospetti economici o finanziari, nella misura in cui previsti dalle vigenti norme in materia di armonizzazione dei conti pubblici e/o altre normative applicabili ai soggetti pubblici.

2. 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 con identica natura possono trovare diversa collocazione in bilancio se rappresentano investimenti di breve durata (attivo circolante – attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni), ovvero se riguardano investimenti durevoli (immobilizzazioni).

3. Le passività sono invece suddivise nelle seguenti macroclassi:

- a) patrimonio netto;

- b) fondi per rischi e oneri;
- c) trattamento di fine rapporto;
- d) debiti.

4. Il patrimonio netto accoglie il fondo di dotazione e i risultati economici di ciascun esercizio.

5. Il fondo per rischi ed oneri accoglie le passività indeterminate nell'importo o nella data di sopravvenienza.

6. Il trattamento di fine rapporto accoglie, per il personale della Federazione, gli accantonamenti annuali effettuati a termine di legge per costituire un fondo, da corrispondere ai dipendenti al momento della cessazione del rapporto di lavoro.

7. I debiti accolgono le passività certe o determinate. Sono vietate le compensazioni di partite.

8. Il bilancio è unico e sono vietate le gestioni fuori bilancio. Il Bilancio d'Esercizio è accompagnato:

- a) dalla relazione del Presidente Federale sulla gestione con la illustrazione dei risultati conseguiti nei 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. La relazione deve contenere esaurienti informazioni circa le azioni economiche adottate ed attuate per la realizzazione dei fini statuari (allocazione delle risorse finanziarie in termini percentuali tra funzionamento - oneri generali di attività sportive, come articolato secondo l'organizzazione della Federazione) nonché opportuni raffronti delle entrate e delle spese con quelle dell'esercizio precedente e deve esporre i programmi di attività stabiliti in sede previsionale con eventuali variazioni e il loro grado di realizzazione. Nella relazione devono essere altresì, evidenziati:
  - b) i programmi eventualmente realizzati per il potenziamento dell'impiantistica sportiva, per la ricerca scientifica e/o tecnologica e per lo sviluppo organizzativo;
  - c) i risultati conseguiti nella attività di alto livello e nella attività di preparazione sportiva;
  - d) l'attività di formazione dei quadri tecnici e dirigenziali;
- e) dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, la quale deve contenere il parere riguardo alla corrispondenza tra i dati risultanti dalle scritture contabili con quelli esposti nei documenti, nonché valutazioni in ordine alla conformità della gestione rispetto alla normativa vigente;
- f) dal Bilancio delle società strumentali eventualmente costituite a sensi dell'art. 2 c3 dello Statuto;
- g) dalla relazione effettuata da una primaria società di revisione.

9. Salvo esigenze di proroga per motivate ragioni, il Bilancio d'Esercizio è deliberato dal Consiglio Federale entro il 30 aprile di ciascun anno e sottoposto all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI entro 15 giorni dalla data della deliberazione che deve indicare la destinazione dell'eventuale utile o le modalità di copertura della perdita dell'esercizio.

10. Il bilancio d'esercizio è deliberato dall'Assemblea Nazionale della Federazione nei seguenti casi:

- a) parere negativo del Collegio dei Revisori dei Conti della Federazione;
- b) mancata approvazione da parte della Giunta Nazionale del CONI.

## **TITOLO 5 - GESTIONE PATRIMONIALE E CLASSIFICAZIONE ED INVENTARIAZIONE DEI BENI**

---

### **ART.19 - Immobilizzazioni materiali ed immateriali**

1. Le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e mobili descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

2. Le immobilizzazioni immateriali sono iscritte nell'inventario dei beni mobili e valutati sulla base dei costi sostenuti; esse si riferiscono ai costi sostenuti per l'acquisto di software, realizzazione di marchi e per oneri pluriennali.

### **ART.20 – Inventario dei beni immobili**

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

- 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.21- Classificazione dei beni mobili**

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) opere dell'ingegno, licenze d'uso, software;
- b) attrezzature sportive;
- c) mobili, arredi;
- d) attrezzature d'ufficio, apparecchiature informatiche;
- e) attrezzature e strumenti scientifici e tecnici;
- f) autovetture ed automezzi;
- g) titoli e valori;
- h) altri beni mobili non compresi nelle precedenti categorie.

### **ART.22 – Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni per ciascun bene:

- 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.

2. Tutti i beni oggetto del patrimonio devono risultare da un libro inventario aggiornato all'inizio di ogni anno, tenuto dalla Segreteria Generale. I Presidenti Regionali sono responsabili dei beni mobili in uso presso le strutture territoriali (Comitato Regionale) di rispettiva pertinenza.

## **ART.23 - Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di appositi documenti.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per perdita, cessione od altra causa è disposta con provvedimento motivato del Consiglio Federale.
3. Sulla scorta delle risultanze del registro degli inventari si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

## **TITOLO 6 - STRUTTURE TERRITORIALI**

### **ART.24 – Principi generali di gestione**

1. La gestione economica degli Organi territoriali federali è soggetta a controllo con le modalità stabilite dal Consiglio Federale.
2. L'attività amministrativa dei Comitati e Delegazioni regionali è disciplinata dal presente Regolamento e da apposite e specifiche norme di attuazione, approvate dal Consiglio Federale.
3. Alla realizzazione dei programmi si provvede con le risorse finanziarie proprie e con gli stanziamenti disposti dal Consiglio Federale.
4. Il Consiglio dell'organo territoriale delibera il piano economico annuale correlato da una relazione esplicativa, le relative variazioni ed i Rendiconti trimestrali delle Riscossioni e dei Pagamenti. Il Rendiconto del quarto trimestre dovrà essere deliberato unitamente ad una Relazione del Presidente o del Delegato illustrativa della gestione.
5. Il Presidente o il Delegato dell'organo territoriale:
  - a) vigila sulla realizzazione del piano economico annuale ed è Funzionario Delegato alle spese da parte della Federazione nominato all'uopo da apposita delibera del Consiglio Federale;
  - b) risponde al Consiglio Federale ed all'Assemblea delle Società del territorio della corretta gestione delle risorse finanziarie.

### **ART.25 – Mezzi finanziari e funzionari delegati**

1. I mezzi economici e finanziari per l'espletamento delle attività degli Organi territoriali sono costituiti da:
  - a) stanziamenti per le spese di funzionamento e per la realizzazione di programmi e progetti di attività assegnati dal Consiglio Federale;
  - b) proventi derivanti da contratti di sponsorizzazione, donazioni, lasciti o altri contributi;
  - c) proventi derivanti dalle gestioni di beni siti nel territorio di competenza e rientranti nella disponibilità, nonché dalla erogazione o gestione di servizi;
  - d) ricavi del tesseramento, tasse federali, diritti di segreteria, con le modalità stabilite dal Consiglio Federale;
  - e) contributi di Enti Pubblici, Statali e Locali;
  - f) ricavi derivanti da manifestazioni sportive locali organizzate nel territorio di competenza.

2. Il Presidente ed i Delegati regionali in quanto funzionari delegati sono personalmente responsabili delle somme loro anticipate come previsto al precedente art. 12. Devono giustificare l'utilizzo delle somme erogate, distintamente per programmi e conti di bilancio di competenza come previsto da specifica norma di attuazione. A tal fine ogni tre mesi o quando sia ultimato l'incarico, e comunque entro la chiusura del conto consuntivo, il funzionario delegato deve compilare il rendiconto delle somme erogate, allegando apposito estratto conto dell'Istituto di credito dal quale risulti il saldo. Il Funzionario Delegato deve giustificare le eventuali discordanze tra le risultanze delle proprie scritture contabili e quelle di cui all'estratto conto bancario.

3. Il rendiconto presentato dal funzionario delegato, all'ufficio che ha disposto l'anticipazione e che è competente per il controllo di merito e di legittimità, è ammesso a discarico dopo che ne sia riconosciuta la regolarità contabile da parte dell'ufficio amministrazione. Ai funzionari delegati è preclusa qualsiasi attività gestionale riguardante le entrate. Le somme eventualmente acquisite direttamente, a qualsiasi titolo, devono essere immediatamente versate alla Federazione salvo quanto diversamente disposto nelle norme di attuazione.

## **TITOLO 7 - SCRITTURE CONTABILI**

---

### **ART.26 – Scritture contabili e libri obbligatori**

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 direttive del CONI, e delle norme di legge e regolamentari concernenti la tenuta delle scritture contabili.

2. Sono comunque tenute ed aggiornate dalla Federazione con le modalità e nei termini previsti dalle normative vigenti, i seguenti libri e registri:

- a) libro dei verbali dell'Assemblea Nazionale;
- b) libro dei verbali del Consiglio Federale;
- c) libro dei verbali del Collegio dei Revisori Contabili;
- d) libro delle delibere di urgenza del Presidente Federale;
- e) libro delle determinazioni del Segretario Generale;
- f) libro degli inventari;
- g) libro delle immobilizzazioni materiali ed immateriali;
- h) libri e registri previsti dalle normative vigenti in materia di lavoro.

### **ART.27 – Contabilità per le attività commerciali**

1. Per quanto riguarda le attività di natura commerciale e la relativa determinazione delle imposte sui redditi e dell'Iva e quant'altro, è istituita dalla Federazione una contabilità separata, come previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

### **ART.28 – Sistemi di elaborazione automatica dei dati**

1. Per la tenuta delle scritture contabili economiche, finanziarie e patrimoniali la Federazione può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione informatica dei dati ai fini delle semplificazioni delle procedure e della migliore produttività dei servizi, concordandone le modalità di realizzazione con il CONI.

## **TITOLO 8 - ATTIVITA' NEGOZIALE**

---

### **ART.29 – Deliberazioni in materia contrattuale**

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

### **ART.30 – Responsabile unico del procedimento**

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

### **ART.31 – Procedure di scelta del contraente**

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



## **ART.32 – Affidamenti di lavori, forniture e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria**

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

## **ART.33 – Affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi**

1. La Federazione, nel rispetto dei principi di cui all'articolo precedente, può procedere con affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi, entro il limite di Euro 40.000,00.

2. L'affidamento diretto di forniture e servizi, a prescindere dai limiti di valore sopra descritti, è, inoltre, ammesso nei seguenti casi:

- a) per forniture e servizi per i quali in considerazione delle caratteristiche dell'oggetto dell'affidamento, vi sia un unico fornitore ovvero il bene o il servizio sia connotato da requisiti di unicità, nonché, in particolare, per le forniture e servizi, gli stessi siano relativi a beni o servizi che, per motivi tecnici, artistici o per ragioni attinenti alla tutela di diritti esclusivi, non può essere affidata che ad un fornitore determinato;
- b) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi alta competenza tecnica o scientifica, ovvero per l'acquisto di oggetti d'arte o di oggetti fabbricati a scopi di ricerca, di prova, di studio e di messa a punto;
- c) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringa la Federazione ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche.

3. La Federazione può procedere ad affidamento diretto di forniture o servizi anche oltre il limite di cui al comma 1, purchè entro le soglie di cui all'art. 35 del D.Lvo 19 aprile 2016, n.50, in caso di esigenze di natura tecnica comprovate dal parere di esperti in relazione alla realizzazione di specifici compiti istituzionali.

## **ART.34 – Commissione giudicatrice**

1. Quando la scelta della migliore offerta avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione è demandata ad una commissione giudicatrice nominata dal Consiglio Federale e composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, secondo le disposizioni di cui all'art.77 del D.Lvo n.50/2016.

2. Quando la scelta della migliore offerta avviene con il criterio dell'offerta del prezzo più basso, la Federazione può procedere all'esame attraverso una commissione interna composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, selezionati tra i soggetti alle dipendenze della Federazione in possesso di idonei requisiti di professionalità e competenza. I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.

## **ART.35 – Stipula di contratti di sponsorizzazione**

1. L'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per valori superiori a quarantamila euro, mediante dazione di danaro, accollo del debito, scambio merci o servizi, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto, da parte della Federazione, esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet federale, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi d'imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del Decreto Legislativo n.50/2016.

2. Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La Federazione impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi

## **TITOLO 9 - CONTROLLO SULLA GESTIONE**

### **ART.36 – Compiti del Collegio dei Revisori Contabili**

1. E' obbligatorio acquisire il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, espresso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti il Preventivo Economico, le variazioni allo stesso e il Bilancio d'Esercizio nonché tutti gli altri atti, per i quali detto parere sia previsto dalla legge o dal presente Regolamento.

2. I documenti di competenza dovranno pervenire al Collegio dei Revisori dei Conti almeno otto giorni prima dell'assunzione dell'atto deliberativo.

3. La relazione al Preventivo Economico, alle relative variazioni ed al Bilancio d'Esercizio deve concludersi con un giudizio favorevole o contrario all'adozione dei provvedimenti. In particolare, la relazione al Preventivo Economico deve contenere, tra l'altro, il parere sulla attendibilità dei ricavi e sulla congruità dei costi; la relazione al Bilancio d'Esercizio deve contenere il parere riguardo alla corrispondenza tra i dati risultanti dalle scritture contabili con quelli esposti nel documento, nonché valutazioni in ordine alla regolarità della gestione.

4. 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 hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili anche interni.

5. Delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.

6. Di ogni altra verifica ispettiva e di controllo anche individuale, è redatto apposito verbale.

7. I controlli da parte del Collegio dei Revisori dei Conti si svolgono, per quanto compatibili, secondo le disposizioni in materia di controllo contabile valide per il collegio dei sindaci, di cui agli articoli da 2397 a 2409 bis del Codice Civile; in particolare il Collegio dei Revisori

svolge, tra l'altro, i seguenti compiti in relazione ai quali può chiedere al Segretario Generale e/o all'ufficio amministrativo ogni necessaria notizia o chiarimento per:

- a) controllo dell'amministrazione della Federazione centrale e periferica;
- b) vigilanza sull'osservanza della legge e dello Statuto;
- c) verifica della corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali;
- d) verifica, nel corso dell'esercizio e con periodicità almeno trimestrale, della regolare tenuta della contabilità;
- e) verifica di conformità del bilancio di esercizio alle risultanze delle scritture contabili;
- f) verifica dell'osservanza delle norme stabilite dall'art. 2426 del Codice Civile, per la valutazione del patrimonio sociale;
- g) 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 pegno, cauzione o custodia;
- h) espletamento, anche individualmente, di atti d'ispezione e di controllo.

### **ART.37 – Controlli amministrativi**

1. La Giunta Nazionale del CONI sulla base dei criteri e modalità stabiliti dal Consiglio Nazionale del CONI, esercita il controllo sulla FISR ai sensi e per gli effetti di quanto previsto nello statuto CONI.

2. La Giunta Nazionale può emanare direttive alla FISR sull'utilizzo delle risorse finanziarie e sui processi amministrativi standard da adottare per la gestione del bilancio.

## **TITOLO 10 - ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI E TRANSITORIE**

### **ART.38 – Norme finali e transitorie**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia a quanto disposto dal Codice Civile e dai principi contabili dell'Ordine dei Dottori Commercialisti .

### **ART.39 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1 gennaio 2019 giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio Federale.