



**FEDERAZIONE CICLISTICA ITALIANA**  
**STADIO OLIMPICO - CURVA NORD - 00194 ROMA**

**TITOLO I**

**CONTABILITÀ FINANZIARIA ECONOMICA E PATRIMONIALE**

**CAPO I - PRINCIPI**

**ART. 1**

**PRINCIPI E FINALITÀ  
DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA**

La Federazione adotta un sistema di contabilità finanziaria, ai fini previsionali, autorizzativi e di controllo, ed economico - patrimoniale, per l'esposizione del risultato d'esercizio e della consistenza del patrimonio, sulla base di regole orientate ad una dimostrazione completa, chiara e trasparente della gestione amministrativa.

**ART. 2**

**ELEMENTI E PRINCIPI DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA**

1. Costituiscono elementi della gestione amministrativa:

a) Il bilancio di previsione programmatico, redatto in termini finanziari per obiettivi e programmi di attività, deliberato dal Consiglio Federale ai sensi dello statuto e trasmesso al CONI nelle forme da questo indicate.

b) Il Piano dei conti economici e patrimoniali, redatto sulla base delle indicazioni del C.O.N.I., ed in conformità ai principi di contabilizzazione ed esposizione di cui agli art. 2423 e seguenti del codice civile.

c) Le procedure di impegno, pagamento della spesa e la relativa rilevazione al conto economico/patrimoniale.

d) Le procedure di accertamento e incasso delle entrate e la relativa rilevazione al conto economico/patrimoniale

e) Il bilancio consuntivo dell'esercizio composto dal rendiconto finanziario, con la dimostrazione dell'avanzo/disavanzo di amministrazione conseguito, dal conto economico, con evidenza del risultato economico conseguito, dallo stato patrimoniale, con evidenza della consistenza del patrimonio netto, dalla nota integrativa redatta ai sensi degli art. 2427 e seguenti del codice

civile.

2. La gestione amministrativa, composta dagli elementi di cui al precedente punto, costituisce una unica gestione, come unico è il relativo bilancio. E' vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.
3. L'esercizio amministrativo ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

## CAPO II - BILANCIO DI PREVISIONE

### ART. 3

#### BILANCIO DI PREVISIONE PROGRAMMATICO

1 Stante l'esigenza di preservare l'equilibrio finanziario ed economico della gestione, in merito sia ai fatti gestionali già manifestatisi che a quelli correnti, il preventivo è redatto in termini finanziari di competenza e residui.

2 Il bilancio preventivo programmatico è deliberato, ai sensi dell'art. 45 comma 9 dello Statuto Federale, dal Consiglio Federale entro il 30 novembre di ciascun anno, su proposta del Presidente; esso costituisce il documento di pianificazione ed autorizzazione allo svolgimento delle attività federali. Gli stanziamenti ivi indicati costituiscono limite inderogabile per l'attività di spesa.

3 Il bilancio preventivo programmatico è redatto in termini di obiettivi - programmi, in conformità allo schema indicato dal C.O.N.I. eventualmente integrato da obiettivi e programmi di pertinenza specifica della Federazione, ed è accompagnato dalla tabella dimostrativa dell'avanzo / disavanzo di amministrazione presunto all'inizio dell'esercizio, rilevato ed applicato secondo i criteri di cui ai relativi punti.

4 Contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo programmatico il Consiglio Federale prende atto di come lo stesso è articolato per unità finanziarie di base. L'articolazione del bilancio programmatico in unità finanziarie di base, e l'allegato preventivo economico, sono predisposti dal Presidente e non costituiscono vincolo per le attività di spesa e di entrata se non nei termini indicati ai successivi articoli.

5 Per ciascun programma di entrata e di spesa, articolato nelle rispettive unità finanziarie di base, il bilancio di previsione indica l'ammontare presunto delle entrate che si prevedono di accertare e delle spese che si presume di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

6 Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.

7 Il bilancio di previsione è costituito dal preventivo programmatico ed è corredato della tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di

amministrazione presunto al 31 dicembre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce il preventivo e del quadro riassuntivo.

8 Il bilancio di previsione è accompagnato da:

- a) relazione del Presidente Federale che contiene gli obiettivi, la pianificazione delle attività ed i criteri in base ai quali sono stati quantificati gli stanziamenti di bilancio; nella relazione vengono inoltre indicati i motivi degli scostamenti rispetto alle previsioni relative all'esercizio in corso, le cause della formazione dell'eventuale disavanzo presunto di amministrazione. Inoltre deve contenere una illustrazione del preventivo economico e le motivazioni del risultato economico d'esercizio presunto e dei dati relativi alla consistenza del personale all'atto della formulazione del documento previsionale.
- b) relazione del Collegio dei revisori dei conti.

9 I bilanci di previsione delle strutture territoriali sono allegati a quello della Federazione.

10 bilancio preventivo programmatico è trasmesso al C.O.N.I., per le parti e nella forme richieste, entro i termini stabiliti da quest'ultimo.

#### ART. 4

##### ARTICOLAZIONE GESTIONALE DEL BILANCIO PROGRAMMATICO

- 1 Il Piano dei conti gestionale è costituito dalle unità finanziarie di base, denominate conti finanziari
- 2 Ciascun conto finanziario costituisce una unità elementare del bilancio ed è individuato sulla base della natura della spesa e dell'entrata. I conti finanziari sono distinti per tipologia, relativamente alla gestione corrente, ai valori delle immobilizzazioni ed alle partite di giro, e sono raggruppati in categorie omogenee determinate allo scopo di riconciliare il bilancio finanziario con le medesime categorie del conto economico e dello stato patrimoniale.
- 3 Lo stanziamento per competenza e residui sui conti finanziari, indipendentemente dalla loro articolazione in obiettivi - programmi, costituisce il bilancio preventivo gestionale. Tale bilancio è accompagnato dalla relativa tabella dimostrativa dell'avanzo / disavanzo di amministrazione presunto all'inizio dell'esercizio.
- 4 Il Presidente predispone il bilancio preventivo gestionale e definisce l'articolazione per conti finanziari del bilancio preventivo programmatico. Lo schema risultante da tale articolazione costituisce il bilancio programmatico articolato. Le variazioni al bilancio preventivo gestionale possono essere operate direttamente dal Presidente, con propria determinazione, entro i seguenti limiti:

- a) devono avvenire nell'ambito degli stessi obiettivi e programmi, ovvero non devono alterare il contenuto del bilancio programmatico deliberato dal Consiglio Federale.
  - b) non devono alterare la consistenza dell'avanzo/disavanzo di amministrazione presunto ovvero la consistenza del patrimonio presunto ovvero il risultato economico presunto della gestione.
  - c) devono essere operate secondo criteri gestionali di economicità, efficienza ed efficacia ai fini del raggiungimento degli obiettivi programmatici deliberati dal Consiglio Federale.
- 5 Le determinazioni di cui al punto precedente sono trasmesse tempestivamente al Collegio dei Revisori.
- 6 In tutti i casi in cui la variazione ecceda i vincoli di cui ai punti citati, la stessa può essere applicata solo previa variazione del bilancio preventivo programmatico, da attuarsi con delibera del Consiglio Federale.

#### ART. 5.

#### AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

- 1 Al bilancio preventivo programmatico articolato è allegata la dimostrazione dell'avanzo/disavanzo di amministrazione presunto all'inizio dell'esercizio in oggetto.
- 2 L'avanzo/disavanzo di amministrazione è dato dalle disponibilità liquide al netto della differenza tra residui attivi e residui passivi, determinati sulla base delle modalità di cui all'art.2 L'avanzo/disavanzo di amministrazione presunto del bilancio programmatico articolato, di cui al punto precedente, coincide necessariamente con l'avanzo/disavanzo di amministrazione presunto rilevato dal bilancio gestionale.
- 3 L'Avanzo finanziario presunto può essere utilizzato, in tutto o in parte, a copertura delle spese indicate nel bilancio di previsione: le spese che si propongono di effettuare con l'utilizzo dell'avanzo vanno rilevate in apposito allegato, e sono sostenibili solo quando sia stato accertato l'avanzo effettivo e nei limiti dello stesso
- 4 Del presunto disavanzo finanziario deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio, al fine del relativo assorbimento. I criteri di assorbimento devono essere illustrati in fase di approvazione del preventivo finanziario.

#### ART. 6

#### FONDO DI RISERVA

- 1 Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, il cui ammontare deve essere stimato anche sulla base dei fondi rischi ed oneri imputati al patrimonio al termine dell'esercizio corrente, al solo scopo di rendere indisponibile tali somme in fase di redazione del bilancio di previsione finanziario.

2 L'utilizzo del fondo di riserva è consentito solo a copertura di spese classificate nelle rispettive voci del bilancio di previsione, ossia previa applicazione delle relative variazioni di bilancio. Sul fondo non possono essere assunti impegni di spesa né emessi ordini di pagamento.

3 I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza del Presidente, tramite apposita determinazione, sentito il Collegio dei revisori dei conti e comunicati alla Giunta Nazionale del CONI.

4 Essi possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.

## ART. 7

### PARTITE DI GIRO

1 Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite finanziarie effettuate per conto terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per la Federazione, nonché le somme somministrate al cassiere ed ai funzionari delegati con obbligo di resa di conto. Tale rendiconto è obbligatorio al 31 dicembre per la parificazione della esposizione.

2 Lo stanziamento delle partite di giro, in sede di formulazione del bilancio programmatico articolato, è facoltativo, salvo che per le stesse non siano presenti residui degli anni precedenti che ne obblighino l'esposizione.

## ART. 8

### VARIAZIONI AL BILANCIO PROGRAMMATICO

1. Le variazioni al bilancio di previsione programmatico, per obiettivi - programmi, devono essere deliberate dal Consiglio Federale secondo le stesse modalità di approvazione del bilancio preventivo stesso.

2. Le variazioni possono essere deliberate ed applicate entro l'esercizio corrente, senza vincoli temporali, salvo diverse disposizioni emanate dal CONI.

3. Le variazioni per nuove o maggiori spese, ovvero per minori entrate, devono comunque rispettare l'equilibrio finanziario ed economico del bilancio. Non sono ammesse variazioni in aumento delle spese che non abbiano la necessaria copertura finanziaria.

4. Le variazioni al bilancio programmatico sono trasmesse al CONI secondo le modalità ed i vincoli previsti dai regolamenti del CONI stesso.

## ART. 9

### ESERCIZIO PROVVISORIO

1 Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte del CONI, il Consiglio federale autorizza la gestione provvisoria per un periodo non superiore a quattro mesi.

2 La gestione provvisoria consentirà di utilizzare le risorse previste nel bilancio preventivo programmatico in ragione di un dodicesimo per ciascun mese di vigenza della gestione provvisoria stessa, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

### **CAPO III - ENTRATE**

#### **ART. 10**

##### **ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

1 L'accertamento delle entrate viene effettuato sulla base delle lettere, dei contratti e delle deliberazioni degli organi federali, che determinano la concreta esistenza del diritto alla successiva riscossione delle entrate. Le entrate contributive, nonché quelle fisse e continuative si intendono accertate con l'approvazione del bilancio di previsione.

2 L'accertamento di entrata da luogo alla contabilizzazione nella competenza dell'esercizio finanziario ed economico, con l'imputazione al corrispondente programma di entrata.

#### **ART. 11**

##### **RILEVAZIONE DEL CREDITO**

1 Il credito è annotato nelle scritture contabili, economiche e patrimoniali, quando sussistono i requisiti previsti dal codice civile.

2 Per le scritture economiche e patrimoniali la rilevazione del credito da luogo all'imputazione delle voci di bilancio relative, ivi compresa la rilevazione della componente economica dei ricavi eventualmente interessata.

3 La rilevazione del credito non riscosso nell'esercizio da luogo ad annotazione nelle scritture contabili finanziarie fra i residui attivi, con indicazione dell'accertamento relativo e l'imputazione degli importi alla voce, o alle voci, del bilancio programmatico articolato. Relativamente alle entrate patrimoniali o derivanti da contratti con canone pluriennale, la registrazione nelle scritture finanziari ha luogo solo per la parte di credito che viene a scadenza entro l'esercizio corrente.

#### **ART. 12**

##### **RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E REVERSALI DI INCASSO**

1 Le entrate sono rimosse dall'Istituto di credito che gestisce il servizio di cassa, mediante reversali d'incasso emesse a favore del predetto Istituto.

2 Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono periodicamente affluire all'Istituto di credito, di cui al 1° comma.

3. L'Istituto cassiere deve comunque procedere all'esazione di somme che vengano versate in favore della Federazione, pur mancando la preventiva emissione di reversali d'incasso, sotto riserva della regolarizzazione contabile che dallo stesso Istituto deve essere richiesta entro tre giorni.

4 E' vietato disporre pagamenti con i fondi dei conti correnti postali ovvero con quelli pervenuti direttamente alla Federazione.

5 Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio, sono firmate dal Presidente Federale e dal Segretario Generale che attesta la regolarità della documentazione dell'entrata, ovvero dai loro rispettivi delegati, sono annotate nelle scritture contabili finanziarie, economiche e patrimoniali, e riportano le seguenti indicazioni :

- a) esercizio finanziario;
- b) data di emissione;
- c) estremi della voce, o delle voci, del bilancio programmatico articolato interessato;
- d) estremi del credito, o dei crediti, e dell'accertamento, o degli accertamenti, interessati;
- e) denominazione del debitore, o dei debitori;
- f) causali della riscossione;
- g) importi in cifre, con evidenziazione in lettere dell'importo complessivo;
- h) modalità di riscossione;

6 La registrazione di una reversale di incasso nelle scritture finanziarie è consentita anche in assenza o indisponibilità dell'accertamento e del credito relativi, salvo provvedere alla loro formazione o rettifica contestuale.

7 L'emissione delle reversali di incasso da luogo ad annotazione nelle scritture contabili finanziarie, con indicazione dell'accertamento relativo e l'imputazione degli importi alla voce, o alle voci, del bilancio programmatico articolato.

8 Per le scritture economiche e patrimoniali la rilevazione della reversale di incasso da luogo all'imputazione delle voci di bilancio che attengono alle attività e alle passività.

9 Tutti gli incassi presenti sui conti correnti della Federazione devono essere contabilizzati tramite le relative reversali entro il termine dell'esercizio corrente.

10 Le reversali di incasso emesse e non riscosse entro il termine dell'esercizio sono annullate e vengono rimesse nell'esercizio successivo in conto residui.

## ART. 13

### VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

Il Segretario Generale cura sotto la propria responsabilità che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate vengano effettuati prontamente ed integralmente.

## CAPO IV - SPESA

### ART. 14

#### ASSUNZIONE DEGLI IMPEGNI

1 Le spese sono impegnate a seguito di deliberazione degli Organi Federali competenti nei limiti delle risorse assegnate per la realizzazione dei progetti nell'ambito dei programmi approvati con il bilancio programmatico articolato e sulla base di contratti, lettere di impegno e atti che determinano la volontà della Federazione di effettuare la spesa nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento.

2 Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dalla Federazione a creditori determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido.

3 Con l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese inerenti a:

- trattamento economico del personale dipendente e relativi oneri;
- oneri derivanti da disposizioni di legge e da contratti di utenze e locazione immobiliare;
- rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di pre ammortamento ed ulteriori oneri accessori.

4 Gli impegni vanno limitati all'esercizio finanziario in corso, ad eccezione di quelli relativi a:

- a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
- b) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio assumere impegni a carico degli esercizi successivi;
- c) spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, quando ciò rientri nelle consuetudini o quando la Federazione ne riconosca la necessità o la convenienza.

5 Il Consiglio Federale può delegare il Presidente e/o il Segretario Generale ad assumere impegni di spesa, previa fissazione delle materie oggetto di delega e dei relativi limiti di somma.

6 Le deleghe hanno durata non superiore ad un quadriennio olimpico e possono essere oggetto di revoca. Sono in ogni caso esclusi gli impegni relativi a:

- oneri pluriennali;
- oneri connessi ad accettazione di lasciti e donazioni.
- erogazione di contributi a società ed altri trasferimenti passivi.

7 Le delibere di urgenza concernenti spese, da assumersi da parte del Presidente od altro organo all'uopo delegato, nelle materie riservate alla competenza del Consiglio Federale, sono consentite nei casi di assoluta necessità se non sia possibile la convocazione dell'Organo competente e la intempestiva adozione dei provvedimenti arrechi pregiudizio alla Federazione. Le deliberazioni di urgenza devono essere sottoposte alla ratifica del Consiglio Federale nella prima riunione utile.

8 Le spese derivanti dall'attuazione dei programmi approvati dal Consiglio Federale sono impegnate con determinazione del Segretario Generale.

## ART. 15

### REGISTRAZIONE DEGLI IMPEGNI DI SPESA

- 1 Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere annotati, a cura del responsabile ufficio amministrazione, nelle apposite scritture finanziarie, economiche e patrimoniali, previa verifica della regolarità dell'atto di assunzione dell'impegno, della documentazione e della spesa.
- 2 L'impegno di uscita da luogo alla contabilizzazione nella competenza dell'esercizio finanziario, con l'imputazione al corrispondente programma di spesa.
- 3 Gli atti d'impegno che non siano ritenuti regolari ai sensi dei precedenti commi sono rimessi dal responsabile dell'ufficio amministrazione, accompagnati da apposita relazione, al Segretario Generale. Il Segretario Generale, con motivata delibera può ordinare che l'atto abbia corso.
- 4 Dell'ordine è data notizia al Collegio dei revisori dei conti.
- 5 L'ordine non può essere dato quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo programma di bilancio, o che sia da imputare ad un programma diverso da quello indicato.

## ART. 16

### LIQUIDAZIONE DELLA SPESA - RILEVAZIONE DEL DEBITO

- 1 La liquidazione della spesa, cui coincide la rilevazione del debito, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata previo accertamento dell'esistenza dell'impegno, nonché della verifica della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
  - 2) Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo e/o a verifica di regolare esecuzione anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite in contratto.
-

**ORDINAZIONE DELLA SPESA - MANDATI DI PAGAMENTO**

1 Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di ordinativi di pagamento, numerati in ordine progressivo e cronologico per ciascun esercizio, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

2 I mandati di pagamento sono firmati dal Presidente Federale e dal Segretario Generale che attesta la regolarità della documentazione della spesa, ovvero dai loro rispettivi delegati.

3 I mandati di pagamento sono annotati nelle scritture contabili finanziarie, economiche e patrimoniali e contengono le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- b) data di emissione;
- c) estremi della voce, o delle voci, del bilancio programmatico articolato interessato;
- d) estremi del debito, o dei debiti, e dell'impegno, o degli impegni, interessati;
- e) denominazione del creditore, o dei creditori;
- f) causali di pagamento;
- g) importi in cifre, con evidenziazione in lettere dell'importo complessivo;
- h) modalità di pagamento e di quietanza del creditore.

4 L'importo del mandato di pagamento non può eccedere il debito nei confronti del creditore, sulla base degli impegni assunti e delle rilevazioni di debito registrate.

5 L'emissione dei mandati di pagamento da luogo ad annotazione nelle scritture contabili finanziarie, con indicazione dell'impegno relativo e l'imputazione degli importi alla voce, o alle voci, del bilancio programmatico articolato.

6 Per le scritture economiche e patrimoniali la rilevazione del mandato di pagamento da luogo all'imputazione delle voci di bilancio che attengono alle attività ed alle passività.

7 I pagamenti eseguiti dall'istituto di credito in ottemperanza a disposizione d'urgenza della Federazione sostitutive del mandato sono regolarizzati con apposito mandato di pagamento entro 30 giorni dalla data della disposizione dell'istituto stesso, e comunque entro il termine dell'esercizio corrente.

8 I mandati di pagamento inestinti al termine dell'esercizio corrente sono annullati e restituiti alle disponibilità liquide, per essere riemessi nell'esercizio successivo in conto residui.

## CONTROLLO DEI MANDATI

1 Ai fini del controllo, il mandato di pagamento è corredato dei documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dei verbali di collaudo ove richiesti, dei buoni di carico quando si tratta di beni da inventariare ovvero di buoni di consegna per materiale da assumersi in carico nei registri di magazzino, della copia o della annotazione degli estremi dell'atto di impegno, della fattura completa della dichiarazione di liquidazione e di ogni altro documento che giustifichi la spesa.

2 La documentazione della spesa è allegata al mandato ed è conservata agli atti per dieci anni.

### ART. 19

#### ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1 L'estinzione dei mandati di pagamento si effettua in via ordinaria mediante accreditamento sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante commutazione negli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore e a sue spese.

2 La dichiarazione di accreditamento o di commutazione, che sostituisce la quietanza del creditore, deve risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi all'operazione ed il timbro dell'Istituto cassiere, ovvero da ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

3 La Federazione può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli di spesa, che i mandati di pagamento siano estinti presso lo sportello dell'Istituto cassiere, con acquisizione della firma di quietanza del creditore.

### ART. 20

#### ISTITUTO CASSIERE

1. La Federazione affida il servizio di cassa su base convenzionale, della durata massima di tre anni, all'Istituto di credito individuato con gara a licitazione privata.

### ART. 21

#### SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza della Federazione di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad essa estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate a promuovere in favore della Federazione, della sua attività e dei suoi scopi l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali ed

internazionali, al fine di ottenere i vantaggi derivanti dal fatto di essere conosciuta apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.

2 Le spese di rappresentanza fanno carico ad apposito capitolo e sono documentate nei modi previsti dal presente regolamento.

3 L'effettuazione delle spese di rappresentanza deve avvenire in conformità dei criteri stabiliti dalla Giunta Esecutiva del C.O.N.I. e sono disposte dal Presidente.

## ART. 22

### SERVIZIO DI CASSA INTERNO

1 Il Consiglio autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno per la sede centrale e per particolari strutture gestionali.

2 L'incarico di cassiere è conferito dal Segretario Generale ad un impiegato di ruolo per durata determinata non superiore a quattro anni ed è rinnovabile.

3 Il cassiere è funzionalmente alle dipendenze del Segretario Generale ed è soggetto al controllo del rendiconto.

4 L'incarico di cassiere è cumulabile con quello di consegnatario.

## ART. 23

### GESTIONE DEL CASSIERE

1 Il cassiere è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, con provvedimento del Segretario Generale, di un fondo non superiore a € 5.000,00 reintegrabile durante l'esercizio, previo rendiconto delle somme già spese.

2 Con il fondo si provvede esclusivamente al pagamento delle piccole spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, delle spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali, di pubblicazioni periodiche, di spese di rappresentanza, di spese per l'acquisto di medaglie, di utensileria, di singoli capi di indumenti e divise sportive e similari. Ciascuna spesa non può essere di importo superiore a € 250,00.

3 Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio e di indennità di missione, ove non sia possibile provvedervi tempestivamente con mandati tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria o di cassa.

4 Per le spese che singolarmente non eccedano € 50,00 lo scontrino fiscale è documento giustificativo della spesa purché vi appaia la natura della spesa stessa.

5 Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere con il fondo a disposizione senza la disposizione del Segretario Generale.

6 Le disponibilità al 31 dicembre di ciascun esercizio, del fondo di cui al primo comma, sono versate dal cassiere all'Istituto incaricato del servizio di cassa.

7 Il cassiere che disponga di armadi di sicurezza può ricevere in custodia oggetti di valore di pertinenza dell'amministrazione, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

8 Il cassiere effettua la registrazione cronologica di tutte le operazioni di cassa eseguite.

9 In nessun caso le somme incassate in contanti possono confluire nel fondo di piccola cassa, o essere utilizzate per pagamenti in contanti.

#### **ART. 24**

##### **VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE SPESE**

Il Segretario Generale cura sotto la propria responsabilità che l'impegno, la liquidazione e il pagamento delle spese vengano effettuati nel rispetto delle norme del presente regolamento.

#### **CAPO V- CHIUSURA DELLA CONTABILITA' DI ESERCIZIO**

#### **ART. 25**

##### **CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ' E DELLE PASSIVITÀ'**

Per quanto attiene ai criteri di valutazione delle attività e delle passività si fa riferimento al codice civile ed ai principi contabili emanati dall'ordine dei Dottori Commercialisti e Ragionieri.

#### **ART. 26**

##### **RIPORTO DEGLI STANZIAMENTI PER PARTICOLARI PROGRAMMI**

1 Con deliberazione del Consiglio Federale, le somme stanziare per particolari programmi di attività in corso di esecuzione, non impegnate entro la chiusura dell'esercizio, sono riportate nel conto della competenza dell'esercizio successivo, in aggiunta ai relativi stanziamenti.

2 Le somme riportate nel conto della competenza possono essere utilizzate, prima che intervenga l'approvazione del conto consuntivo da parte della Giunta Esecutiva del CONI, sempre che trovino copertura nell'avanzo di amministrazione accertato alla fine dell'esercizio precedente.

3 Tale riporto dovrà essere evidenziato, in sede di conto consuntivo, nella tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione.

## ART. 27

### CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ'

- 1 Gli immobili, i mobili, gli impianti, i macchinari e le attrezzature sono iscritti nella situazione patrimoniale al costo di acquisto eventualmente rivalutato secondo le disposizioni di legge.
- 2 Le immobilizzazioni immateriali sono valutate sulla base dei costi effettivamente sostenuti.
- 3 Le immobilizzazioni materiali sono ammortizzate mediante la determinazione di un fondo ammortamento calcolato in base alle aliquote stabilite dalla normativa vigente.
- 4 Le immobilizzazioni immateriali vengono ridotte in ciascun esercizio di una quota ammortamento annua.
- 5 Le variazioni delle rimanenze vengono valutate secondo il metodo del costo medio

## ART. 28

### RATEI E RISCONTI

- 1 I ratei e i risconti si riferiscono a fatti economico - finanziari di competenza di più esercizi.
- 2 Nella voce ratei e risconti attivi deve essere iscritta la quota parte delle entrate di competenza dell'esercizio la cui esigibilità è rinviata ai successivi esercizi e la quota parte delle spese di competenza di successivi esercizi impegnate nell'esercizio.
- 3 Nella voce ratei e risconti passivi deve essere iscritta la quota parte delle spese di competenza dell'esercizio il cui esborso finanziario si verificherà nei successivi esercizi e la quota parte delle entrate di competenza di successivi esercizi, ma accertate nell'esercizio.

## ART. 29

### RILEVAZIONE DELLE ECONOMIE DI BILANCIO ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

- 1 La differenza tra le somme stanziare e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.
- 2 Costituiscono economie, altresì, le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase di liquidazione.

## ART. 30

### RESIDUI - ISCRIZIONE CREDITI E DEBITI

- 1 Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi.

- 2 Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
- 3 Non è ammessa l'iscrizione di residui passivi che non siano riferiti a obbligazioni esistenti.
- 4 Annualmente è compilata alla chiusura dell'esercizio la situazione analitica dei crediti e debiti con indicazione in appositi allegati, per ciascun nominativo, delle rispettive voci e gli esercizi di provenienza.
- 5 I residui attivi 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.
- 6 I crediti ed i debiti vengono iscritti in bilancio sulla base delle scritture economico - patrimoniali.
- 7 La cancellazione dei crediti e debiti deve formare oggetto di apposita motivata deliberazione del Consiglio Federale, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti.

#### ART. 31

##### SCRITTURE DI RETTIFICA

1 Alla fine dell'esercizio vengano effettuate le seguenti scritture di rettifica, al fine di una corretta imputazione economica dei costi e dei ricavi;

- rilevazione dei ricavi e dei costi d'esercizio connessi con l'iscrizione dei ratei e risconti , nonché dei crediti e debiti.
- ammortamento dei beni materiali ed immateriali iscritti nel patrimonio della Federazione.
- rilevazione di sopravvenienze, plusvalenze, minusvalenze ed insussistenze che modificano il patrimonio della Federazione.
- accantonamenti relativi a fondi rischi e oneri.

#### CAPO VI - RENDICONTO FINANZIARIO - BILANCIO DI ESERCIZIO

#### ART. 32

##### BILANCIO DI ESERCIZIO

1 Il bilancio d'esercizio è costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa.

La nota integrativa deve indicare:

- a. i criteri applicati nella valutazione delle voci del bilancio nella rettifica dei valori e nella conversione dei valori;
- b. i movimenti delle immobilizzazioni specificando per ciascuna voce : il costo, le precedenti rivalutazioni, ammortamenti e svalutazioni, le acquisizioni, gli spostamenti da una ad altra voce, le alienazioni avvenute nell'esercizio; le rivalutazioni, gli ammortamenti e le svalutazioni effettuati nell'esercizio; il totale delle rivalutazioni riguardanti le immobilizzazioni esistenti alla chiusura dell'esercizio;

- c. l'ammontare dei crediti e debiti, distinguendo quelli di durata residua superiore a 5 anni;
- d. la composizione delle voci : costi di impianto, costi di ricerca, di sponsorizzazione e di pubblicità ed i relativi criteri di ammortamento;
- e. le variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo;
- f. la composizione delle voci ratei e risconti attivi e ratei e risconti passivi;
- g. l'ammontare degli oneri finanziari imputati nell'esercizio ai valori iscritti nell'attivo dello stato patrimoniale distintamente per ogni voce;
- h. la suddivisione ed illustrazione degli interessi ed oneri o proventi straordinari;
- i. il numero dei dipendenti ripartito per categorie ed eventuali ad essi assimilabili ;
- l. l'ammontare dei compensi spettanti agli amministratori ed al Collegio dei Revisori dei Conti;

2 Il bilancio d'esercizio è accompagnato :

- a) dalla relazione del Presidente 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 economico-finanziaria anche in termini di efficacia, efficienza ed economicità nell'utilizzo delle risorse.

La relazione conterrà esaurienti informazioni circa la politica di bilancio adottata ed attuata per la realizzazione dei fini statutari (allocazione delle risorse finanziarie in termini percentuali tra funzionamento - oneri generali di attività istituzionali, come articolato secondo l'organizzazione della Federazione); esporrà raffronti delle entrate e delle spese con quelle dell'esercizio precedente, programmi di attività stabiliti in sede previsionale con eventuali variazioni e grado di realizzazione.

Nella relazione saranno, altresì, evidenziati i programmi eventualmente realizzati per il potenziamento dell'attività istituzionale, per la ricerca scientifica e/o tecnologica e per lo sviluppo organizzativo;

- b) 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 regolarità della gestione ed alla sua efficienza ed economicità, e infine il parere conclusivo.

3) I bilanci di esercizio dei singoli organi territoriali ( Comitati Regionali) sono allegati a quello della Federazione.

4) Il bilancio d'esercizio è approvato dall'Assemblea Nazionale nei termini e con le modalità previste dall'art. 6. comma 4 punto a) dello Statuto Federale, è trasmesso, unitamente al rendiconto finanziario, al CONI per le parti e nella forma richiesta, entro i termini stabiliti da quest'ultimo.

## **STATO PATRIMONIALE**

1. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio. Il netto patrimoniale sarà costituito anche da eventuali fondi di riserva.
2. Lo stato patrimoniale deve evidenziare le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive, l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.
3. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.

### **ART. 34**

#### **CONTO ECONOMICO**

1. Il conto economico dimostra il risultato economico conseguito nell'esercizio.
2. Il conto economico è strutturato secondo quanto stabilito dal Codice Civile in materia.
3. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi.

## **TITOLO II**

### **GESTIONE PATRIMONIALE CLASSIFICAZIONE ED INVENTARIAZIONE DEI BENI**

#### **ART. 35**

##### **IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI**

Le immobilizzazioni immateriali si classificano nelle seguenti categorie:

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

#### **ART. 36**

##### **IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI**

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

#### **ART. 37**

##### **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 redditi.

## ART. 38

### CONSEGNATARIO DEI BENI IMMOBILI

1 I beni immobili sono dati in consegna ad agenti nominati dal Segretario Generale, i quali sono personalmente responsabili di quanto loro affidato, nonché di qualsiasi danno che possa derivare alla Federazione dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

2 La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o tra l'agente cessante e quello subentrante.

## ART. 39

### CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) mobili, arredi ed oggetti d'arte;
- b) attrezzature d'ufficio, macchine per scrivere e per il calcolo, apparecchiature informatiche;
- c) attrezzature e strumenti scientifici, tecnici e sportivi;
- d - materiale bibliografico durevole, materiale filatelico, numismatico e supporti audiovisivi;
- d) autovetture ed automezzi;
- f) titoli e valori;

2) Gli inventari sono redatti in duplice copia dal competente ufficio amministrazione, di cui uno è conservato dall'agente responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbia ottenuto formale scarico.

## ART. 40

### CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI

1 I beni mobili sono inventariati sulla base di appositi documenti firmati dall'agente responsabile.

2 La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per perdita, cessione od altra causa è disposta con provvedimento motivato del Consiglio Federale, che dispone altresì la relativa riduzione del fondo ammortamento.

3 Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza degli agenti al fine della redazione del verbale di scarico.

4 L'ufficio amministrazione, sulla scorta delle risultanze del registro degli inventari, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

## ART. 41

### GESTIONE DEL MAGAZZINO

1 I beni di magazzino sono catalogati a quantità e valore secondo categorie omogenee, Al termine di ogni esercizio va compilato l'inventario della consistenza, sempre a quantità e valore, e la differenza rispetto ai dati iniziali deve essere documentata da apposite bollette di scarico.

2 La consegna dei beni di magazzino ha luogo in base a ordine di prelevamento emessi dal segretario generale, o da suoi delegati.

3 Il responsabile del magazzino assume la veste di consegnatario dei relativi beni.

## ART. 42

### CHIUSURA ANNUALE DEGLI INVENTARI

1 Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

2 Le variazioni inventariali dell'esercizio sono comunicate dagli agenti responsabili all'ufficio amministrazione che provvederà, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, alle conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

## ART. 43

### RICOGNIZIONE DEI BENI

La ricognizione dei beni mobili ed immobili è effettuata almeno ogni cinque anni. Almeno ogni dieci anni si provvede al rinnovo e

rivalutazione degli inventari.

#### ART. 44

### MATERIALI DI CONSUMO

1 Il Consiglio Federale determina la tipologia dei materiali di consumo e le relative procedure per la gestione.

2 Gli uffici provvedono alla tenuta di schede del materiale distinte per quantità, specie e valore.

#### ART. 45

### AUTOMEZZI

1 I consegnatari di autoveicoli da trasporto ed autovetture ne controllano l'uso accertando che:

- a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Segretario Generale;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni;
- c) provvedano alla compilazione giornaliera dei fogli di marcia;

1 Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette all'ufficio amministrazione.

2 Ogni autovettura è dotata di un blocco " fogli di marcia" in duplice copia, in cui vengono annotati i viaggi, lo scopo, i Km. percorsi, il carburante prelevato, e per ogni viaggio sono firmati dal conducente, dal funzionario trasportato o che ha ordinato il trasporto.

Copia dei fogli di marcia sono trasmessi mensilmente all'ufficio amministrativo che per ogni vettura tiene la contabilità dei km. percorsi, dei consumi e della manutenzione.

## TITOLO III

### FUNZIONARI DELEGATI E STRUTTURA TERRITORIALE

#### CAPO I - FUNZIONARI DELEGATI

#### ART. 46

### EFFETTUAZIONE DI SPESE TRAMITE FUNZIONARI DELEGATI

1 Il Consiglio Federale e, nell'ambito dei programmi approvati, il Segretario Generale possono autorizzare la costituzione di fondi a favore di funzionari incaricati della spesa, mediante accensione di appositi conti correnti bancari, operata in modo che risulti ben chiara

la loro esclusiva appartenenza alla Federazione e la destinazione dei fondi stessi.

2 Gli interessi maturati sui conti correnti, di cui al precedente comma, vanno accreditati alla Federazione.

3 I pagamenti a valere sui fondi depositati nei conti correnti, di cui al i° comma, sono effettuati mediante emissione di assegni bancari a favore di creditori, firmati dal funzionario delegato.

4 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 dal codice civile,

5 Il funzionario delegato deve giustificare l'utilizzo delle somme erogate, distintamente per capitolo di bilancio di competenza.

6 Il rendiconto delle somme erogate, unitamente alla eventuale attestazione dell'avvenuto versamento a saldo, deve essere presentato alla Federazione entro quindici giorni dalla chiusura dell'iniziativa per cui è stato concesso.

7 Il funzionario delegato deve giustificare le eventuali discordanze tra le risultanze delle proprie scritture contabili e quelle di cui all'estratto conto bancario.

8 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.

9 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.

10 Per le manifestazioni nazionali e internazionali, qualora non sia possibile provvedere ai pagamenti tramite assegni a favore dei creditori, e nei limiti dell'importo stabilito nella relativa delibera, il funzionario delegato è autorizzato a prelevare in contanti le necessarie disponibilità.

11 Alla chiusura dell'esercizio finanziario detti fondi devono essere tutti rendicontati, salva la loro ricostituzione nell'esercizio successivo.

## CAPO II - ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE

### ART. 47

#### GESTIONE ORGANI TERRITORIALI

1. La gestione delle strutture territoriali ( C.R.) è soggetta al controllo con le modalità stabilite dal Consiglio Federale, nell'ambito dell'autonomia tecnico - amministrativa riconosciuta dallo Statuto Federale.

2. L'attività amministrativa delle strutture territoriali è disciplinata da apposite norme di attuazione al Regolamento di

Amministrazione, approvato dal Consiglio Federale.

3. Il Consiglio Federale può assegnare a ciascuna struttura territoriale una dotazione finanziaria per la realizzazione dei programmi di attività approvati dal Consiglio stesso. La struttura territoriale delibera i piani annuali di spesa. La dotazione finanziaria è costituita, anche, dalle entrate delegate dalla federazione e proprie della struttura territoriale.
4. La Struttura Territoriale non potrà assumere impegni relativi a:
  - a) Contratto di locazione immobili;
  - b) Contratti di assunzione personale, anche a tempo determinato, Co. Co. Co. e qualsiasi altra collaborazione a titolo oneroso;
  - c) Contratti di locazione finanziaria
  - d) Qualsiasi altro contratto, diverso da quelli di ordinaria amministrazione, che impegnino in modo diretto la Federazione, senza l'autorizzazione di quest'ultima.
5. Il Consiglio Territoriale delibera:
  - a) La relazione programmatica, i programmi di attività ed i piani programmatici ad essi afferenti;
  - b) Entro il 15 ottobre il bilancio di previsione e i piani programmatici, redatti sia per progetti che per voci di entrata e di spesa afferenti a ciascuno di essi, che dovrà essere inviato entro il 20 ottobre alla Segreteria generale;
  - c) Le variazioni di bilancio, ai programmi di attività ed ai piani programmatici;
  - d) Amministra le risorse finanziarie dei Comitati Provinciali.
6. Il Presidente del Comitato Territoriale:
  - a) Vigila sulla realizzazione dei piani programmatici e dei progetti ad essi afferenti;
  - b) Risponde al Consiglio Federale ed all'Assemblea Territoriale delle società della corretta gestione delle risorse finanziarie del Comitato;
  - c) E' responsabile dell'efficienza della gestione e dell'efficacia dell'attività svolta;
  - d) Nomina i Responsabili dei singoli progetti di attività;
  - e) Collabora con i Responsabili dei progetti per l'esecuzione delle deliberazioni assunte dagli Organi Federali Territoriali .
7. Il Revisore dei Conti della struttura territoriale, ove nominato dal Consiglio Federale, su proposta del Comitato Regionale, esercita le funzioni di controllo in analogia ed armonia con il Collegio dei Revisori dei Conti nazionali e vigila sull'applicazione del presente regolamento, nonché delle norme di attuazione allo stesso.
8. Le somme non utilizzate nell'esercizio, ma vincolate a fronte di impegni assunti, restano nella disponibilità della Struttura

Territoriale stessa.

## ART. 48

### PREVISIONI DI ENTRATA E USCITA

1. Il piano annuale di spesa, di attuazione dei programmi approvati dal Consiglio Federale, è formulato in termini di competenza.
2. Per le strutture territoriali le entrate sono rappresentate:
  - a) dai trasferimenti assegnati dal Consiglio Federale;
  - b) dalle entrate delegate;
  - c) dalle entrate proprie.
3. Le spese in conto capitale, ai fini dell'inserimento nello stato patrimoniale della Federazione, potranno essere autorizzate:
  - a) con fondi assegnati con specifica motivazione, a funzionari delegati, all'uopo nominati dal Consiglio Federale;
  - b) al Consiglio della Struttura Territoriale, utilizzando i fondi disponibili.
4. Le variazioni delle entrate e del piano annuale di spesa, previa deliberazione del Consiglio della struttura territoriale corredata delle relazioni del Presidente e del Revisore, devono essere comunicate alla Segreteria Generale entro 10 giorni dalla adozione della delibera stessa.
5. I piani annuali di spesa rappresentano limiti invalicabili di spesa.
6. I piani annuali di spesa nonché la previsione delle entrate delegate e proprie costituiscono allegati del bilancio di previsione della Federazione.

## ART. 49

### RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. 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.
2. Le maggiori entrate, rispetto alla previsione, sono utilizzabili previa predisposizione della variazione prevista nel precedente art. 48.
3. Tutte le entrate, comprese quelle di cui al comma precedente, sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa e nei partitari di entrate.

## ART. 50

## EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

1. Le spese devono essere deliberate dalla struttura territoriale in conformità alle disposizioni di cui al presente Regolamento.
2. I documenti di spesa sono firmati dal Presidente della struttura territoriale. Essi sono numerati in ordine progressivo e sono cronologicamente registrati nel giornale di cassa e nei partitari delle spese; sono corredati, ai fini del controllo, dell'atto deliberativo, delle fatture e della documentazione comprovante la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture o servizi, dei verbali di collaudo, se richiesti, dei buoni di carico e di ogni altro atto che giustifichi la spesa
3. Il pagamento delle spese è effettuato mediante emissione di assegno bancario o bonifico bancario, addebitato sull'apposito conto corrente, di cui al precedente articolo firmato dal Presidente della struttura territoriale.
4. La documentazione della spesa è allegata al documento di pagamento ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

## ART. 51

### SITUAZIONE CONTABILE E BILANCIO D'ESERCIZIO

1. Ogni tre mesi la struttura territoriale predispone una situazione contabile finanziaria.
2. Le situazioni contabili devono essere trasmesse entro il 30 del mese successivo ad ogni trimestre alla Federazione, accompagnate dalla relazione del Revisore, ove nominato, dall'estratto conto bancario e dal prospetto di riconciliazione riferito agli assegni già emessi e non addebitati dalla banca.
3. Alla fine dell'esercizio, le strutture territoriali, con autonomia tecnico-amministrativa, debbono provvedere a predisporre un bilancio consuntivo di competenza ed una situazione economico-patrimoniale. L'allineamento della gestione economico-patrimoniale con quella finanziaria, avverrà con le modalità che saranno emanate in merito dal Consiglio Federale, nel rispetto delle norme previste in materia per gli enti senza scopo di lucro di diritto privato.
4. Entro il 20 febbraio dell'anno successivo, la struttura territoriale delibera il bilancio dell'esercizio precedente che, corredato della relazione dell'organo di controllo, ove nominato, sarà sottoposto all'approvazione dell'Assemblea Territoriale. Il Bilancio dell'esercizio precedente, entro 5 giorni dalla approvazione, e comunque non oltre il 28 febbraio, dovrà essere inviato alla Segreteria Generale.
5. Al bilancio d'esercizio deve essere allegata la relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti. Nella relazione si dovrà analizzare l'avanzo finanziario ed il risultato economico, indicando dettagliatamente i crediti ed i debiti iscritti nella situazione

patrimoniale.

I bilanci costituiscono allegati del conto d'esercizio della Federazione.

## ART. 52

### REGISTRI DELLA STRUTTURA TERRITORIALE

Le strutture territoriali devono tenere i seguenti registri:

- libri verbali delle riunioni degli organi collegiali;
- libri delle deliberazioni;
- partitario delle riscossioni;
- partitario di pagamenti
- partitari dei conti di entrata e di uscita
- giornale di cassa;
- registro degli inventari dei beni mobili affidati al consegnatario;
- ogni altra documentazione prevista dal regolamento di amministrazione per gli organi territoriali.

## TITOLO IV- RILEVAZIONE CONTABILE

### CAPO I - ATTIVITA' ISTITUZIONALE

## ART. 53

### NORME GENERALI

1 Le registrazioni contabili avvengono a cura dell'ufficio amministrazione ed a cura della struttura territoriale che provvedono altresì alla conservazione dei documenti sia nel rispetto delle norme civilistiche che fiscali.

## ART. 54

### SCRITTURE CONTABILI

1 Le scritture contabili della federazione sono tenute in conformità con 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, può determinare il sistema contabile che intende adottare, nel rispetto delle indicazioni emanate del CONI, e le modalità di tenuta delle scritture contabili.

2 Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun voce di entrata e di uscita la situazione rispettivamente degli accertamenti e degli impegni a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

3 Le scritture finanziarie rilevano anche le entrate e le uscite in relazione alla fonte di finanziamento ed alla destinazione di spesa, secondo il principio della competenza.

4 Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

4 Le scritture economiche, devono consentire l'individuazione delle singole voci dei costi e dei ricavi di competenza dell'esercizio.

6 La rilevazioni dei costi e dei ricavi può avvenire, anche, al momento dell'incasso e del pagamento, con l'obbligo, a fine esercizio, di effettuare tutte le scritture necessario all'imputazione degli stessi per competenza.

## CAPO II - ATTIVITA' COMMERCIALE

### ART. 55

#### CONTABILITA' PER LE ATTIVITÀ COMMERCIALI

1) Per quanto riguarda l'attività commerciale svolta nell'ambito di quella istituzionale la Federazione, adotta apposita contabilità separata. Tale Contabilità separata si intende realizzata mediante la specifica indicazione, nell'ambito delle scritture economico - patrimoniali in partita doppia relative alla intera attività federale, della tipologia della operazione di prima nota (istituzionale, commerciale, promiscua).

2) Tale distinzione, tramite apposite procedure informatiche, consente la redazione di specifiche situazioni economico - patrimoniali relative o alla sola attività istituzionale o alla sola attività commerciale o alla sola attività promiscua. Per la dimostrazione del risultato fiscale dell'attività commerciale ai fini delle imposte dirette, viene predisposto un distinto conto economico nel quale devono essere indicati i costi ed i ricavi relativi all'attività commerciale

3) I costi e gli oneri di natura promiscua sono calcolati in quota parte secondo la proporzione stabilita dall'ari 109, comma 3-bis del D.P.R. 22/12/1986, n. 917.

4) Le operazioni commerciali ed i costi promiscui rilevanti ai fini I.V.A. sono evidenziati nei registri prescritti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto con la medesima distinzione di cui al precedente comma. L'I.V.A. detraibile relativa ai costi promiscui è calcolata in quota parte secondo la proporzione stabilita dall'ari 109, comma 3-bis del D.P.R. 22/12/1986, n. 917 con riferimento ai dati consuntivi dell'anno precedente, salvo conguaglio da effettuarsi in sede di dichiarazione annuale I.V.A.

5) Ai fini civilistici e fiscali la Federazione tiene i registri di cui all'ari. 20 e successivi del D.P.R. 29/09/1973, n° 600.

6) L'IVA a credito o a debito deve essere contabilizzata nelle partite

di giro in contabilità finanziaria, e nei crediti/debiti in contabilità economico - patrimoniale.

### CAPO III - SISTEMA E CONSERVAZIONE SCRITTURE CONTABILI

#### ART. 56

##### SISTEMA DI SCRITTURE

La Federazione tiene le seguenti scritture:

- a. Il partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, accreditate, riscosse e rimaste da riscuotere per ciascuna voce del bilancio preventivo finanziario articolato;
- b. Il partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, addebitate, pagate e rimaste da pagare per ciascuna voce del bilancio preventivo finanziario articolato;
- c. Un partitario dei residui attivi e passivi, contenente l'importo ed il soggetto per il quale sorge l'obbligazione, quando individuato, ovvero la natura del residuo, con evidenza della quota di credito o debito già rilevata;
- d. Il giornale cronologico dei mandati e delle reversali;
- e. Il partitario delle variazioni operate al bilancio di previsione finanziari;
- f. Le scritture economiche e patrimoniali di cui all'articolo che precede ed i registri previsti dall'art. 20 del D.P.R. 29/07/1973, n° 600.

#### ART. 57

##### CONSERVAZIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI

Le scritture devono essere conservate, unitamente ai documenti contabili, ed alla corrispondenza, per almeno dieci anni dalla data dell'ultima registrazione, ovvero fino alla definizione di eventuali accertamenti e procedure contenziose in corso.

#### ART. 58

##### SISTEMI DI ELABORAZIONE AUTOMATICA DEI DATI

Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali la Federazione potrà avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini delle semplificazioni delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

### TITOLO V

#### ATTIVITÀ NEGOZIALE

##### CAPO I - FORME DI CONTRATTAZIONE

#### ART. 59

## NORME GENERALI

1) Per l'acquisizione di beni e servizi e per la effettuazione di lavori di importi in euro non superiori a quelli stabiliti per le varie categorie di appalti dalle vigenti disposizioni di legge, al fine di assicurare il miglior utilizzo delle risorse finanziarie disponibili, si provvede alla ricerca sul mercato del prezzo più vantaggioso con la acquisizione di offerte o preventivi di più imprese, comunque in numero non inferiore a tre, salvo per forniture di importo non superiore a € 5.000,00 esclusa IVA. Il ricorso alla trattativa diretta con la singola impresa è ammesso nei seguenti casi:

a) Per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione dei lavori che una sola impresa può fornire od eseguire nei termini o con i requisiti tecnici o con il grado di perfezione richiesti, nonché quando la fornitura riguardi beni o servizi che, per motivi tecnici, artistici o per ragioni attinenti 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, di immobili;

c) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi alta competenza tecnica o scientifica, ovvero per l'acquisto di oggetti d'arte o di oggetti fabbricati a scopi di ricerca, di prova, di studio e di messa a punto;

d) per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze impreviste per l'esecuzione di lavori, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non 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.

2) Per i lavori e le forniture di beni e servizi di importo uguale o superiore alle unità di conto stabilite rispettivamente dal decreto legislativo 24 luglio 1992 n. 358/come modificato dal D.L. 20 ottobre 1998 n. 402 e dal decreto legislativo 17 marzo 1995 n. 157, si procederà a gare ad evidenza pubblica nel rispetto delle disposizioni recate dai richiamati provvedimenti legislativi.

## ART. 60

### DELIBERAZIONI IN MATERIA CONTRATTUALE

1 Il Consiglio Federale è competente a deliberare in ordine alla acquisizione delle forniture di beni e di servizi e dei lavori ed a determinare le modalità essenziali dei relativi contratti di fornitura nonché agli atti di gara quali previsti da disposizioni di legge applicabili, salva la competenza del Segretario Generale in materia di funzionamento dell'organizzazione degli uffici federali per forniture di

importi non superiori a €.5.000,00=

2 Per tutti i contratti che non abbiano un valore uguale o superiore al quanto previsto dal precedente art. 59 - comma 2 - si può fa ricorso alla procedura della licitazione privata o trattativa privata.

## CAPO II - SVOLGIMENTO ED AGGIUDICAZIONE GARE

### ART. 61

#### TRATTATIVA PRIVATA

1 Il Segretario Generale provvede a formulare inviti a ditte qualificate e affidabili nei quali devono essere chiaramente esposti l'oggetto della fornitura o del lavoro le caratteristiche tecnologiche ed ogni altro elemento idoneo ad indicare con la massima precisione il tipo di beni, di servizio o di lavori cui la trattativa si riferisce.

2 Nella lettera di invito sarà specificato il criterio di aggiudicazione - prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggioso - per i contratti dai quali derivi una spesa per la Federazione ed al prezzo più alto per i contratti dai quali derivi una entrata per la Federazione, nonché il tipo di garanzia che ciascun partecipante deve prestare per il buon fine dell'eventuale contratto. L'aggiudicazione della trattativa risulterà da apposito verbale sottoscritto dal Segretario generale o da un suo incaricato. I risultati di ciascuna trattativa privata formeranno oggetto di informazione al Consiglio Federale da parte del Segretario Generale.

### ART. 62

#### ASTA PUBBLICA E LICITAZIONE PRIVATA

1 Le gare per asta pubblica e per licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso di gara, dalla lettera d'invito o dall'apposita comunicazione della Federazione.

2 Apposita Commissione nominata dal Consiglio Federale procede all'asta pubblica o all'apertura dei plichi contenenti le offerte ed alla conseguente aggiudicazione.

3 Alla seduta della Commissione può assistere un membro del Collegio dei revisori dei conti.

4 Le gare potranno essere aggiudicate anche in presenza di una sola offerta se espressamente previsto dall'avviso.

5 In caso che le gare di cui al presente articolo vadano deserte, si può fare ricorso alla trattativa diretta previa delibera del Consiglio Federale che provvederà anche all'assegnazione del contratto.

### ART. 63

## **CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE E PUBBLICITÀ'**

1 Per i contratti di sponsorizzazione e/o di pubblicità di eventi sportivi o altre iniziative si può far ricorso alla trattativa privata con una o più imprese o persone, senza obbligo di preventiva pubblicazione del bando, nel caso di contratti di importo inferiori alla unità di conto di cui al precedente articolo 59 - comma 2 -.

2 I contratti di importo superiore alla unità di conto di cui al precedente comma sono ordinariamente preceduti da avviso pubblico mediante pubblicazione su due quotidiani a diffusione nazionale di apposito bando contenente gli elementi essenziali del contratto.

3 L'individuazione del contraente, tra le imprese che abbiano fatto richiesta di essere interpellate nel termine stabilito, avviene in relazione all'offerta più vantaggiosa a seguito di trattativa con le imprese stesse, improntata ai principi di evidenza pubblica.

4 Nei casi in cui in relazione ad eventi sportivi e/o iniziative particolari, sia pervenuta un'offerta di sponsorizzazione o pubblicità, il bando, di cui al precedente comma 2, dovrà dare notizia di tale circostanza.

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

### **TITOLO VI**

#### **CONTROLLO SULLA GESTIONE**

##### **CAPO I - COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

###### **ART. 64**

###### **COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

1 Fermo restando lo svolgimento dei compiti assegnati dalle norme di legge, Il Collegio dei Revisori dei Conti vigila sull'osservanza delle leggi, dello statuto e dei regolamenti, verifica la regolarità della gestione e della contabilità, la corrispondenza del consuntivo alle risultanze delle scritture contabili, esamina il bilancio di previsione e le relative variazioni.

###### **ART. 65**

###### **MODALITA' DI CONTROLLO**

1 Il Collegio dei Revisori dei Conti effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza

- dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi ed i titoli in custodia
- 2 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.
  - 3 Il controllo sulla intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse degli associati alla Federazione, per singoli settori e con criteri di completezza logico - sistematica, oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.
  - 4 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.

#### ART. 66

##### ALTRI COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

- 1 E' obbligatorio acquisire il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, espresso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazione agli stessi, conti consuntivi, contrazione di mutui, nonché sulla ricognizione ed il riaccertamento dei residui attivi e passivi.
- 2 Le relazioni su tali atti e fatti devono essere rese prima che l'atto deliberativo venga assunto. A tale fine i documenti almeno quindici giorni prima, salvo diversa disposizione di legge, del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti.
- 3 La relazione al bilancio di previsione, alle relative variazioni ed al conto consuntivo deve concludersi con un motivato giudizio favorevole o contrario all'adozione dei provvedimenti. In particolare, la relazione al bilancio di previsione deve contenere, tra l'altro, il parere sull'attendibilità delle entrate e sulla congruità delle spese; la relazione al conto consuntivo 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 ed alla sua efficienza ed economicità.
- 4 Il Collegio dei Revisori, nelle sue periodiche verifiche, vigila affinché siano sistematicamente esperite le procedure di controllo di gestione, di cui al successivo articolo 67.
- 5 Il Collegio dei Revisori dei Conti, nelle sue periodiche verifiche, vigila, infine sull'adozione di controllo sulle strutture territoriali.
- 6 Ai Revisori dei Conti degli organi territoriali compete la verifica sulla regolarità della gestione e della contabilità, la corrispondenza del consuntivo alle risultanze delle scritture contabili, esamina il bilancio di previsione e le relative variazioni.

## **CAPO II - CONTROLLO DI GESTIONE**

### **ART. 67**

#### **IL CONTROLLO DI GESTIONE**

1 Il controllo di gestione, da attuarsi secondo i criteri che verranno fissati dalla Giunta Esecutiva del CONI, deve assicurare l'individuazione all'interno della Federazione di aree organizzative correlate alle responsabilità decisionali derivanti dalla realizzazione dei programmi affidati al Segretario Generale al fine di valutare i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti in termini di efficienza ed efficacia rispetto alle direttive prefissate.

2 Il controllo di gestione è rivolto a conseguire miglioramenti economici e procedurali, maggiore efficienza e produttività, all'insegna della trasparenza e della obbiettività dell'azione amministrativa.

3 Apposito regolamento ne fisserà la composizione, i compensi e le modalità di esecuzione dell'attività.

### **TITOLO VII**

#### **NORMA TRANSITORIA E DI ENTRATA IN VIGORE**

### **ART. 68**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

1 Per l'esercizio contabile 2003 il presente regolamento si applica per quanto compatibile con gli adempimenti già effettuati.

2 Dal 1.01.2004 il presente regolamento troverà applicazione integrale.