

## **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' F.I.T.E.T.**

### **TITOLO I NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE**

#### **Art. 1 PRINCIPI GUIDA**

1. L'attività amministrativa e gestionale della Federazione è attuata in ottemperanza allo Statuto Federale, ai principi e criteri amministrativi e contabili approvati dal Consiglio Nazionale dal Consiglio Nazionale del Comitato Olimpico Nazionale Italiano (di seguito "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 e ispirata ai seguenti principi contabili di riferimento:
  - modello contabile economico-patrimoniale coerente con la disciplina civilistica, per quanto applicabile;
  - dottrina in materia contabile per le aziende non profit;
  - equilibrio e competenza economica;
  - prudenza e programmazione, continuità della gestione, rappresentazione veritiera e corretta, comprensibilità, imparzialità, comparabilità e verificabilità delle informazioni;
  - tracciabilità dei flussi di cassa e finanziari;
  - principi emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità ("OIC") e i principi contabili internazionali, per quanto applicabili.
3. La Federazione provvede alla realizzazione dei fini istituzionali con le risorse proprie e con i contributi assegnati dal CONI, dalla Sport e Salute S.p.A. e dal Comitato Italiano Paralimpico (di seguito "CIP").
4. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
5. I contributi erogati dal CONI, dalla Sport e Salute S.p.A. e dal CIP sono finalizzati conformemente a quanto previsto dalle deliberazioni di finanziamento.
6. Il ricorso all'indebitamento deve essere coerente con un piano di ammortamento compatibile con le disponibilità finanziarie certe. L'accensione di mutui o prestiti pluriennali che richiedono garanzie da parte del CONI e/o di Sport e Salute S.p.A. dovrà essere preventivamente sottoposta, per l'approvazione, al CONI e/o a Sport e Salute S.p.A. stessi, mentre, per tutti quei prodotti finanziari per i quali l'istituto erogatore non richiede alcuna garanzia da parte dei suddetti enti, l'accensione del prestito o mutuo come sopra indicato necessiterà, esclusivamente, dell'approvazione del Consiglio Federale.

## **TITOLO II BILANCIO DI PREVISIONE E BILANCIO D'ESERCIZIO**

### *CAPO I* **BILANCIO DI PREVISIONE**

#### **Art. 2 PRINCIPI GENERALI**

1. La gestione economica, finanziaria e patrimoniale della Federazione è attuata in base al Bilancio di previsione deliberato dal Consiglio Federale entro il 30 novembre di ogni anno.
2. L'unità temporale della gestione è l'esercizio che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
3. La gestione della Federazione è unica, come unico è il relativo bilancio.
4. Il Bilancio di previsione è redatto secondo lo schema stabilito dal Consiglio Nazionale del CONI e in termini di competenza economica.
5. Nel Bilancio di previsione i ricavi sono classificati secondo le fonti di provenienza e la tipologia e i costi sono classificati per programmi, progetti e destinazioni di spesa.
6. Il Bilancio di previsione ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa. Tutti i ricavi e i costi sono iscritti in bilancio nel loro importo integrale senza alcuna compensazione per effetto di costi e ricavi a essi rispettivamente correlati.
7. Il Bilancio di previsione è formulato con l'osservanza del principio dell'equilibrio economico complessivo, declinato a livello economico, patrimoniale e finanziario, rappresentato dal corretto bilanciamento fra costi e ricavi.
8. La gestione in perdita può essere prevista a condizione che non abbia carattere strutturale, essendo salvaguardato l'equilibrio economico di periodo medio-lungo, e che la perdita di esercizio non determini una contrazione del fondo di dotazione inferiore al 3% della media aritmetica dell'ammontare dei costi (costi della produzione, oneri finanziari, imposte sul reddito) relativi agli ultimi tre esercizi, fatta salva comunque, in ogni caso, l'applicazione di eventuali diverse disposizioni derivanti da successive norme di legge in materia di equilibrio di bilancio.

#### **Art. 3 STRUTTURA E FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Il Bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
  - Preventivo economico;
  - Piano degli investimenti e delle dismissioni;
  - Preventivo Finanziario
2. Il Preventivo economico, recante la previsione dei ricavi, distinti fra contributi assegnati dal CONI, dalla Sport e Salute S.p.A. e dal CIP e ricavi direttamente prodotti dalla Federazione, e la previsione dei costi per l'attività sportiva e di funzionamento, è costituito dai seguenti documenti:
  - un quadro riepilogativo che rappresenta i principali aggregati di costi e di ricavi;
  - un quadro analitico che espone i costi e i ricavi in dettaglio.
3. Ai quadri riepilogativo e analitico del Preventivo economico sono allegati, rispettivamente, il quadro riepilogativo e il quadro analitico dei Preventivi economici dei Comitati/Delegati Regionali, dei Comitati Provinciali di Trento, di Bolzano e di eventuali altri Comitati/Delegati Territoriali autorizzati dal Consiglio Federale per l'espletamento di determinate attività.
4. Il Piano degli investimenti e delle dismissioni contiene le indicazioni degli investimenti e

- dismissioni delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie (impianti sportivi, fabbricati, software, ecc.) che si prevedono di effettuare nell'esercizio cui il Bilancio preventivo si riferisce con dettaglio degli effetti patrimoniali (incrementi/decrementi) e finanziari (pagamenti/incassi) delle suddette operazioni.
5. Il Preventivo Finanziario riguarda la previsione delle entrate e delle uscite ~~di tesoreria~~ finanziarie della Federazione per la realizzazione dei programmi di attività e di spesa.
  6. Il Bilancio di previsione è accompagnato:
    - dalla relazione del Presidente della Federazione recante l'esposizione degli obiettivi cui è finalizzata la pianificazione delle attività e l'indicazione dei criteri in base ai quali sono stati quantificati i ricavi e i costi presunti di esercizio e delle cause della formazione dell'eventuale perdita di esercizio presunta. Nella relazione stessa sono, inoltre, riportati i costi per il funzionamento delle strutture centrali e periferiche della Federazione, gli obiettivi per l'attività sportiva agonistica e promozionale per la preparazione olimpica e paralimpica e la previsione di copertura economica a valere sulle risorse direttamente prodotte e sul finanziamento del CONI, della Sport e Salute S.p.A. e del CIP;
    - dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti recante valutazioni in ordine all'attendibilità dei ricavi, alla congruità dei costi, degli investimenti e dei finanziamenti e all'equilibrio economico e finanziario risultante dai documenti del Bilancio di previsione.
    - dai documenti previsionali di spesa previsti dalle normative di volta in volta vigenti e applicabili alle Federazioni Sportive Nazionali.
  7. Gli stanziamenti previsionali dei ricavi sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi ai costi sono iscritti in relazione a programmi definiti che possono ricomprendere più progetti.
  8. Il Bilancio preventivo deve risultare in equilibrio. L'equilibrio di bilancio può essere realizzato anche con l'utilizzazione di riserve e utili riportati a nuovo al netto dei fondi destinati a particolari finalità, a condizione che si sia ottemperato a quanto previsto al comma 9 8 del precedente articolo 2.

#### **Art. 4**

#### **APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ED ESERCIZIO PROVVISORIO**

- a) Il Bilancio di previsione è predisposto e deliberato dal Consiglio Federale entro il 30 novembre di ogni anno, salvo possibilità di proroghe comunicate e concesse dal CONI, e poi trasmesso per la prescritta approvazione alla Giunta Nazionale del CONI e, limitatamente ai contributi assegnati, alla Giunta Nazionale del CIP.
- b) Nel caso in cui all'inizio dell'esercizio il Bilancio di previsione non risulti deliberato dal Consiglio Federale, è autorizzata dallo stesso, la gestione provvisoria della Federazione per un periodo non superiore a quattro mesi.
- c) La gestione provvisoria consente di utilizzare le risorse previste nel Bilancio di previsione approvato nell'anno precedente e aggiornato all'ultima variazione in ragione di un dodicesimo per ciascun mese di vigenza della gestione provvisoria stessa, salve le spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi e salvi gli impegni di spesa già deliberati connessi ad improrogabili esigenze tecnico-organizzative.

## Art. 5

### VARIAZIONI E STORNI INERENTI AI PROGRAMMI O AGLI STANZIAMENTI DI BILANCIO

- a) Variazioni o storni attinenti ai programmi e/o agli stanziamenti riportati nel Preventivo economico possono essere deliberati dal Consiglio Federale, salvo casi eccezionali debitamente motivati, entro il 30 novembre dell'anno cui si riferisce il Preventivo economico stesso.
- b) Le modifiche ai programmi e/o agli stanziamenti di bilancio, se comportanti nuove o maggiori spese, sono ammesse solo se è assicurata la loro copertura.
- c) La variazione degli stanziamenti di bilancio si rende necessaria nel caso in cui nel corso dell'anno emerga una perdita di esercizio non riportata nel Preventivo economico.
- d) In tal caso, se la perdita di esercizio presunta non trovi in tutto o in parte copertura nelle riserve e negli utili degli esercizi precedenti e risulti eccedente rispetto allo stanziamento del fondo di dotazione, al Bilancio di previsione dovranno essere apportate le variazioni necessarie per assicurare il rispetto della condizione prevista al comma 8 del precedente articolo 2.
- e) I provvedimenti relativi alle variazioni di programmi o di stanziamenti di bilancio sono dati dal prospetto recante le variazioni del preventivo economico, le variazioni del piano degli investimenti e delle dismissioni (se presenti) e le variazioni del preventivo finanziario esono soggetti all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI se trasmessi entro il 30 novembre e, limitatamente agli assestamenti inerenti i contributi assegnati, della Giunta Nazionale del CIP, cui devono essere sottoposti unitamente alla relazione recante il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, nei seguenti casi:
  - variazione (netta) pari o superiore al 10% del valore della stessa voce economica stanziata nel precedente aggiornamento del Bilancio Preventivo;
  - variazione (netta) pari o superiore al 3% del valore dell'aggregato di appartenenza (Costo della Produzione / Valore della Produzione) stanziato nel precedente aggiornamento del Bilancio Preventivo;
  - indipendentemente dalle soglie di cui sopra le variazioni che comportano:
    - un risultato economico negativo, nei casi in cui il peggioramento economico rispetto al budget iniziale approvato dalla Giunta Nazionale del CONI sia pari o superiore al 20% del valore del patrimonio netto (calcolato in valore assoluto, così come risultante nel Bilancio Preventivo aggiornato a seguito della variazione in esame),
    - peggioramento economico tale da non consentire il rispetto dei target inseriti nel piano di rientro.
  - variazioni del preventivo finanziario e dei costi per l'accensione di mutui o di prestiti pluriennali;
  - variazioni al Piano degli investimenti e dismissioni;

Le suddette casistiche di variazioni al bilancio preventivo da sottoporre all'approvazione della Giunta Nazionale CONI si danno automaticamente aggiornate per il futuro, qualora dovessero intervenire eventuali aggiornamenti della disciplina specifica, sulla base di apposite disposizioni emanate dal CONI.

- f) Per i Comitati/Delegati Territoriali i provvedimenti di variazione riguardano unicamente assestamenti che modificano gli stanziamenti complessivi dell'attività sportiva e del funzionamento.
- g) Il Segretario Generale può autorizzare storni da una voce di spesa all'altra dello stesso progetto.

## *CAPO II*

### **BILANCIO D'ESERCIZIO E SITUAZIONI ECONOMICHE INFRANNUALI**

#### **ART. 6**

#### **SITUAZIONI ECONOMICHE INFRANNUALI**

Il Consiglio Federale può richiedere ai competenti uffici federali la presentazione di situazioni economiche infrannuali costituite da una rappresentazione dell'andamento dei progetti federali svolti e da svolgere.

#### **Art. 7**

#### **BILANCIO D'ESERCIZIO**

1. Il Bilancio d'Esercizio è composto dai seguenti documenti:
  - a. Conto economico, che presenta una struttura speculare rispetto a quella del Preventivo economico, evidenziando i componenti positivi e negativi della gestione, secondo il criterio della competenza economica;
  - b. Stato patrimoniale, che riporta la consistenza delle attività e delle passività della Federazione, secondo una struttura ispirata allo schema previsto dall'articolo 2424 del codice civile adattata alle specifiche esigenze informative della realtà federale;
  - c. Nota integrativa che costituisce il documento di natura tecnico-contabile relativo all'andamento della gestione della Federazione, ai fatti di rilievo verificatesi dopo la chiusura dell'esercizio e ad ogni altra informazione ritenuta utile ai fini della migliore comprensione dei dati contabili.
  - d. Rendiconto finanziario, quale documento di natura finanziaria, in cui la Federazione riassume tutti i flussi di cassa che sono avvenuti nel corso dell'esercizio.
2. Il conto economico, redatto secondo uno schema a struttura scalare, contiene i ricavi classificati per fondi di provenienza e tipologia e i costi classificati per destinazione e natura di spesa.
3. Nello Stato patrimoniale le attività sono classificate secondo il principio della destinazione economica, ossia in base alla destinazione di un elemento patrimoniale nella gestione della Federazione. Il principio della destinazione economica comporta che poste contabili di identica natura possono trovare diversa collocazione in bilancio a seconda che rappresentino investimenti in breve durata (attivo circolante-attività che non costituiscono immobilizzazioni), ovvero riguardino investimenti durevoli (immobilizzazioni finanziarie).
4. Per quanto riguarda le attività, lo Stato patrimoniale è suddiviso nelle seguenti macroclassi:
  - a. Immobilizzazioni, che indicano quei beni che, all'interno della Federazione, non esauriscono la loro utilità in un solo esercizio ma manifesta benefici economici in un arco temporale di più esercizi e possono essere materiali, immateriali e immateriali;

- b. Attivo circolante, che è l'insieme degli impieghi di breve durata e dei mezzi liquidi certi e comprende le rimanenze, i crediti, le attività finanziarie che non rappresentano immobilizzazioni e le disponibilità liquide.
5. Per quanto riguarda la passività, lo Stato patrimoniale è suddiviso nelle seguenti macroclassi:
- Patrimonio netto, che comprende il fondo di dotazione, oltre che riserve e utili / perdite (dell'esercizio, portati a nuovo), è dato dalla stratificazione dei risultati economici di ciascun esercizio ed indica i mezzi propri della Federazione;
  - Fondo per rischi ed oneri, che concerne le passività indeterminate nell'importo o nella data di sopravvenienza;
  - Trattamento di fine rapporto, riguardante gli accantonamenti annuali effettuati per costituire un fondo relativo all'indennità da corrispondere all'atto della cessazione del rapporto di lavoro al personale assunto direttamente dalla Federazione;
  - Debiti, concernente le passività certe e determinate.
6. Nello Stato patrimoniale sono indicati inoltre i ratei ed i risconti che tengono conto dei proventi e degli oneri di competenza dell'esercizio indipendentemente dalla data dell'incasso o del pagamento.
7. La Nota integrativa, nella quale è esposta anche la situazione consuntiva della Federazione, si articola, in particolare, nei seguenti capitoli:
- criteri di valutazione utilizzati nella redazione del bilancio;
  - analisi delle voci dello stato patrimoniale;
  - analisi delle voci del conto economico;
  - altre informazioni;
  - fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio.
  - f.
8. Il Bilancio d'Esercizio è accompagnato:
- dalla relazione del Presidente Federale sulla gestione, recante, in particolare:
    - la illustrazione dei risultati conseguiti nell'attuazione dei programmi di attività, come eventualmente modificati e/o integrati nel corso dell'esercizio e dei risultati della gestione economica anche in termini di efficacia, efficienza ed economicità nell'utilizzo delle risorse;
    - le informazioni in merito alle azioni economiche adottate ed attuate per la realizzazione dei fini statuari (ripartizione delle risorse finanziarie in termini percentuali tra spese per il funzionamento e oneri generali di attività sportive);
    - gli opportuni raffronti dei ricavi e dei costi con quelle dell'esercizio precedente;Nella relazione del Presidente sono altresì evidenziati:
    - i programmi eventualmente realizzati per il potenziamento dell'impiantistica sportiva, per la ricerca scientifica e/o tecnologica e per lo sviluppo organizzativo;
    - i risultati conseguiti nella attività di alto livello e nella attività di preparazione sportiva;
    - l'attività di formazione dei quadri tecnici e dirigenziali;
  - dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, recante il parere sulla corrispondenza tra i dati risultanti dalle scritture contabili e quelli esposti nei documenti, nonché le valutazioni in ordine alla conformità della gestione alla normativa vigente.
  - dai documenti relativi al consuntivo previsti dalle normative di volta in volta vigenti e applicabili alle Federazioni Sportive Nazionali.

9. Il Bilancio d'esercizio viene assoggettato a revisione a titolo volontario da parte di una Società di revisione, in base alle vigenti disposizioni emanate dal CONI.
10. Il Bilancio d'Esercizio, salvo eventuali proroghe da parte del CONI, è deliberato dal Consiglio Federale entro il 30 aprile di ciascun anno e trasmesso al CONI e, limitatamente alle risorse inerenti l'attività paralimpica, al CIP, entro 15 giorni dalla data della deliberazione che deve anche indicare la destinazione dell'eventuale utile e le modalità di copertura dell'eventuale perdita dell'esercizio, per la rispettiva approvazione della Giunta Nazionale del CONI e del CIP.
11. Il Bilancio d'Esercizio deve essere sottoposto alle determinazioni dell'Assemblea Federale nel caso in cui non abbia riportato il parere favorevole dal Collegio dei Revisori dei Conti o l'approvazione della Giunta Nazionale del CONI o, limitatamente alle risorse inerenti l'attività paralimpica, della Giunta Nazionale del CIP.

### **TITOLO III**

#### **NORME E CRITERI DI VALUTAZIONE PER LE ISCRIZIONI A BILANCIO**

##### **Art. 8**

##### **PRINCIPI GENERALI**

Le attività, le passività, i costi e i ricavi sono iscritti a bilancio con l'osservanza, per quanto applicabili, dei principi stabiliti dall'articolo 2423 bis del Codice Civile e dai principi contabili italiani emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità ("OIC") in vigore.

##### **Art. 9**

##### **IMMOBILIZZAZIONI**

1. 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.
2. Le immobilizzazioni finanziarie sono iscritte al costo di acquisto decurtato delle eventuali perdite di valore che alla data di chiusura dell'esercizio siano ritenute durevoli.

##### **Art. 10**

##### **CREDITI E DEBITI**

1. I crediti, consistenti nel diritto a esigere a una data scadenza somme dovute da determinati soggetti, sono iscrivibili a bilancio:
  - se trattasi di crediti originati da ricavi per operazioni di gestione caratteristica a breve termine, quando rischi, oneri e benefici significativi connessi alla proprietà sono stati trasferiti. Per i beni venduti detto trasferimento si realizza alla data di trasferimento del diritto di proprietà nel caso in cui derivino dallo scambio di beni e alla data di esecuzione della prestazione nel caso in cui derivino dall'erogazione di servizi;
  - se non sono originati da ricavi, alla data in cui sia accertata, in base a criteri giuridici, l'esistenza di un "titolo" effettivamente rappresentativo dell'obbligazione di terzi verso la Federazione.
2. I debiti rappresentano obbligazioni a pagare determinate somme a scadenze prestabilite, derivanti di solito dall'acquisto di beni e servizi. Fra i debiti devono essere comprese anche le somme che devono essere pagate per oneri retributivi o contributivi concernenti il

personale nonché per imposte, royalties, acquisizione di finanziamenti e ad altro titolo.

3. I debiti originati da acquisizioni di beni sono iscritti nello Stato patrimoniale quando rischi, oneri e benefici significativi connessi alla proprietà sono stati trasferiti in capo alla Federazione. Per i beni acquistati detto trasferimento si realizza con il passaggio del titolo di proprietà e, in particolare, alla data di ricevimento del bene, ovvero alla data di spedizione in caso in cui sia prevista la consegna franco stabilimento o magazzino del fornitore.
4. I debiti relativi a servizi sono rilevati in bilancio quando i servizi sono stati resi, cioè quando la prestazione è stata effettuata.
5. Le somme pagate ai fornitori di beni e servizi prima del verificarsi delle condizioni sopra esposte sono rilevate tra i crediti come “anticipi a fornitori”.
6. I debiti sorti per operazioni di finanziamento o per ragioni diverse dall’acquisizione di beni e servizi sono rilevati in bilancio quando sorge l’obbligazione della Federazione verso la controparte; in particolare:
  - i mutui sono rilevati quando si verifica l’erogazione dei fondi;
  - i prestiti obbligazionari sono rilevati nei limiti in cui sono stati sottoscritti;
  - gli stipendi, le ritenute fiscali e i contributi ad essi relativi, sono rilevati secondo la loro competenza temporale;
  - le provvigioni e le royalties su vendite sono rilevate contestualmente al maturare dei relativi ricavi.
7. Non è ammessa l’iscrizione di crediti e debiti che non siano riferiti a obbligazioni esistenti.
8. I crediti possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l’importo da recuperare o vi siano stati già pignoramenti con esito negativo.
9. La cancellazione di crediti e debiti iscritti a bilancio deve formare oggetto di motivata deliberazione dal Consiglio Federale, da adottare, su conforme parere del Collegio dei Revisori dei Conti, almeno una volta all’anno in occasione della deliberazione del Bilancio dell’Esercizio.

#### **Art. 11 RATEI E RISCOINTI**

1. I ratei e i risconti si riferiscono a fatti economici di competenza di due o più esercizi.
2. Nella voce “ratei attivi” è iscritta la quota parte dei ricavi di competenza economica dell’esercizio e in quella “risconti attivi” la quota parte dei costi rilevati nell’esercizio la cui competenza economica è dei successivi esercizi, per obbligazioni a carico o beneficio della Federazione.
3. Nella voce “ratei passivi” è iscritta la quota parte dei costi di competenza economica dell’esercizio e in quella “risconti passivi” la quota parte dei ricavi rilevati nell’esercizio la cui competenza economica è dei successivi esercizi, per obbligazioni a carico o beneficio della Federazione.

#### **Art. 12 ACCANTONAMENTI PER RISCHI ED ONERI**

1. A fronte di prevedibili costi per liti, arbitrati, risarcimenti e cause legali in corso possono essere inseriti nel conto economico accantonamenti per rischi e oneri.
2. Detti appostamenti, essendo relativi a passività la cui esistenza è solo eventuale (passività potenziali o fondo rischi), devono essere previsti solo quando ricorrono le seguenti

condizioni:

- disponibilità d'informazioni che facciano ritenere probabile il verificarsi degli eventi comportanti il sorgere della passività o della diminuzione di un'attività;
- possibilità di stimare con sufficiente ragionevolezza l'entità dell'onere.

3. Sugli accantonamenti non possono essere assunti impegni né emessi ordini di pagamento se prima non siano stati utilizzati a tal fine i fondi già iscritti nel passivo patrimoniale, qualora previsti, chiuso al 31 dicembre dell'esercizio precedente e non sia stato acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti.

## **TITOLO IV GESTIONE FINANZIARIA E DI CASSA**

### **CAPO I RICAVI**

#### **Art. 13 CONTABILIZZAZIONE DEI RICAVI**

1. L'Ufficio Amministrazione provvede alla contabilizzazione dei ricavi di esercizio determinando, previo accertamento dei titoli e in base ai documenti giustificativi comportanti il diritto a iscriverli in bilancio, l'esatta somma dovuta alla Federazione e il soggetto debitore.
2. Il ricavo è accertato quando, appurata la ragione del credito sulla base della lettera, del contratto o della deliberazione che stabilisca il diritto alla futura riscossione di una somma determinata, l'ammontare del relativo credito che viene a scadenza nell'esercizio in corso, è registrato nelle scritture contabili con imputazione al programma e alla voce del Bilancio di previsione cui è riferibile.
3. In caso di rilevazione di proventi relativi a esercizi precedenti, gli stessi sono contabilizzati nei ricavi dell'esercizio in corso ed evidenziati nella nota integrativa che accompagna il bilancio d'esercizio.
4. I crediti sono riscossi tramite Istituto di credito cui è affidata la gestione del servizio di cassa e sono contabilizzati dall'Ufficio Amministrazione.
5. Le contabili d'incasso, complete delle relative anagrafiche, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio, sono firmate dal Segretario Generale e dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione che attesta la regolarità della documentazione dell'incasso ovvero dai loro rispettivi delegati.
6. L'Istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengano versate a favore della Federazione.
7. Gli incassi pervenuti direttamente alla Federazione tramite moneta contante devono essere contabilizzati secondo i principi di competenza economica e tempestivamente versati all'Istituto cassiere.
8. Il Segretario Generale, attraverso l'Ufficio Amministrazione, cura e sovrintende affinché tutti gli adempimenti relativi all'accertamento, alla riscossione e al versamento degli incassi siano puntualmente eseguiti.

### **CAPO II COSTI**

#### **Art. 14 EFFETTUAZIONE DELLE SPESE**

1. Le somme dovute dalla Federazione a creditori determinati o determinabili in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido e le somme destinate a specifiche finalità in base a deliberazioni dei competenti organi federali, costituiscono costi a carico dell'esercizio nel corso del quale le relative obbligazioni vengono a scadenza e gravano sugli stanziamenti relativi ai pertinenti programmi e voci di costo o degli investimenti del Bilancio di previsione dell'esercizio.
2. Con l'approvazione del Bilancio di previsione e delle relative variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, sono imputate a carico delle pertinenti voci di costo le spese inerenti a:
  - oneri derivanti da disposizioni di legge e da contratti;
  - interessi per rate di ammortamento di mutui e prestiti;
  - interessi di preammortamento di mutui e prestiti ed ulteriori oneri accessori;
  - oneri retributivi e contributivi per personale dipendente;
  - altri costi di funzionamento specificatamente indicati dal Consiglio Federale in sede di approvazione del bilancio di previsione.
3. I costi e gli investimenti possono essere imputati solo a carico dell'esercizio in corso. I costi riguardanti investimenti di durata pluriennale vengono imputati nei vari esercizi secondo i criteri di ammortamento. Gli impegni derivanti da contratti che, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, sia indispensabile assumere a carico degli esercizi successivi e dei costi relativi ad affitti e altre spese continuative e ricorrenti, possono estendersi a più esercizi, quando ciò rientri nelle consuetudini o quando ne sia riconosciuta la necessità o la convenienza.
4. I costi sono assunti con deliberazione del Consiglio Federale.
5. Salvo quanto previsto dall'articolo 26, comma 4, dello Statuto Federale in ordine alla competenza del Presidente ad adottare provvedimenti d'urgenza in sostituzione del Consiglio Federale, il Consiglio Federale può delegare il Presidente e/o il Segretario Generale ad effettuare le spese specificando le voci di bilancio cui si riferisce la delega e i relativi limiti entro i quali devono essere contenute le spese delegate.
6. La delega di cui al precedente comma non può essere di durata superiore al quadriennio olimpico, è revocabile in ogni momento e non può avere ad oggetto oneri connessi all'accettazione di lasciti e donazioni né contributi a società sportive e altri trasferimenti passivi.
7. Il Segretario Generale può effettuare con autonomi poteri, previa assunzione di apposite determinazioni, spese relative all'attuazione di programmi di attività concernenti il funzionamento e l'organizzazione degli Uffici federali, nei limiti degli stanziamenti previsti nelle pertinenti voci di bilancio.
8. I costi, di norma, non possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio, salvo autorizzazione del Presidente e/o del Segretario Generale previa puntuale verifica dell'esistenza di adeguate coperture provenienti da altre voci di bilancio da formalizzare mediante appositi prospetti/elaborati contabili, né essere posti a carico di esercizi finanziari già chiusi alla data del relativo provvedimento.
9. In caso di rilevazione di costi relativi a esercizi precedenti, gli stessi devono essere contabilizzati nell'esercizio in corso ed evidenziati nella nota integrativa che accompagna il bilancio d'esercizio.

## **Art. 15 REGISTRAZIONE DELLE SPESE**

1. Tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio federale devono essere registrati, a cura dell'Ufficio Amministrazione, nelle apposite scritture, previa verifica della regolarità della spesa e della relativa documentazione.
2. La registrazione delle spese è effettuata mediante imputazione degli oneri ai pertinenti

programmi di attività e di spesa del Bilancio di previsione.

3. Gli ordinativi di spesa che non siano ritenuti regolari ai sensi dei precedenti commi sono rimessi con motivata relazione dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione al Segretario Generale che, con motivata deliberazione, può dare corso alla registrazione della spesa.

#### **Art. 16**

### **LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

1. Alla liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, provvede il Responsabile dell'Ufficio o del Settore federale, competente per materia, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori, previo collaudo o verifica della regolarità della fornitura o dei lavori.
2. Il collaudo o la verifica non possono essere effettuati dalle persone che abbiano diretto o sorvegliato i lavori o che abbiano stipulato o approvato il contratto.

#### **Art. 17**

### **ORDINATIVI DI PAGAMENTO**

1. Il pagamento dei debiti è disposto mediante emissione di ordinativi di pagamento numerati progressivamente e disposti all'Istituto di credito cui è affidato il servizio di cassa.
2. Gli ordinativi di pagamento sono predisposti dall'Ufficio Amministrazione, previa verifica della liquidazione della spesa effettuata a norma del precedente articolo 16 e della regolarità contabile e fiscale della relativa documentazione.
3. Gli ordinativi di pagamento, firmati dal Segretario Generale e dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, o, in caso di impossibilità, dal personale nominato con apposita delibera del Consiglio Federale, contengono i seguenti dati:
  - esercizio economico di riferimento;
  - estremi dell'atto dal quale deriva l'autorizzazione alla spesa;
  - codici degli obiettivi, programmi e voci di costo;
  - dati anagrafici o denominazione, residenza o sede, nonché codice fiscale o partita IVA del beneficiario;
  - importo in cifre;
  - causale del pagamento-descrizione;
  - modalità di estinzione del pagamento;
  - data di emissione.
4. Gli ordinativi di pagamento sono corredati, a seconda dei casi, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture o dei servizi, dei verbali di collaudo ove richiesti, della fattura completa della dichiarazione di liquidazione e di ogni altro documento che giustifichi la spesa.
5. La documentazione della spesa allegata agli ordinativi di pagamento è con questi conservata secondo le vigenti disposizioni di legge.
6. L'estinzione degli ordinativi di pagamento è effettuata in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante commutazione negli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancari e postali, secondo la scelta operata dal creditore.
7. Il Consiglio Federale può autorizzare il Segretario Generale e/o uno o più dirigenti o funzionari federali a utilizzare mezzi di pagamento elettronici. Il provvedimento di autorizzazione ne fissa i limiti.
8. La dichiarazione di accredito o di commutazione, che costituisce la quietanza, deve risultare sull'ordinativo di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi

all'operazione.

9. Su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli di spesa, gli ordinativi di pagamento possono essere estinti presso lo sportello dell'Istituto cassiere, con acquisizione della firma di quietanza del creditore.

## **GESTIONE DI CASSA**

### **Art. 18 SERVIZI DI CASSA**

1. Il Consiglio Federale delibera l'apertura di conti correnti presso uno o più Istituti di credito che abbiano offerto le condizioni migliori e determina, su proposta del Segretario Generale, i poteri di firma su detti conti.

### **Art. 19 SERVIZI DI CASSA INTERNI**

1. Per particolari esigenze gestionali è istituito presso l'Ufficio Amministrazione un servizio di cassa interno.
2. Gli incarichi di cassiere per i servizi di cui ai precedenti commi sono conferiti dal Consiglio Federale a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
3. Al cassiere possono essere assegnati dal Consiglio Federale all'inizio di ogni anno finanziario fondi di ammontare ~~non superiore~~, per ciascuno, fino a un massimo di Euro 5.000,00. Detti fondi sono reintegrabili durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese.
4. Con i fondi cassa interni di cui al precedente comma si possono sostenere, qualora per motivi di urgenza o in considerazione dell'esiguità dell'importo non siano praticabili le ordinarie modalità di pagamento, e comunque per un importo non superiore ad Euro 500,00 per ciascuna transazione, le minute spese di ufficio, le spese postali, le spese relative a piccole acquisizioni, riparazioni e manutenzioni di mobili, locali, apparati, attrezzature ed altre dotazioni anche informatiche e telematiche, le spese attinenti all'utilizzazione di veicoli, ai trasporti, alle spedizioni di corrispondenza, all'acquisto di giornali e periodici, all'erogazione di acconti per gli oneri inerenti a trasferte, agli oneri di rappresentanza e al pagamento di corrispettivi per la pubblicazione di bandi e avvisi nonché, nei casi di urgenza e sempre che non sia possibile provvedere con le ordinarie modalità di pagamento, ogni altra spesa comunque connessa con l'ordinaria gestione.
5. I cassieri sono responsabili della custodia e della corretta gestione dei fondi a essi assegnati ed effettuano la registrazione cronologica di tutte le operazioni di cassa eseguite di cui danno rendiconto corredato dei documenti giustificativi dai quali deve risultare la natura e l'importo della spesa.
6. Nessun pagamento può essere eseguito dai cassieri senza l'autorizzazione del Segretario Generale.
7. Il destinatario di anticipazioni concesse con il fondo cassa deve presentare rendicontazione entro dieci giorni dalla conclusione dell'operazione o dell'incarico ricevuto.
8. Il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione imputa le spese sostenute con i fondi cassa interni ai pertinenti programmi e voci di bilancio, sulla base dei dati risultanti dai rendiconti ammessi a discarico.
9. Le disponibilità dei fondi al 31 dicembre di ogni esercizio sono versate all'Istituto incaricato del servizio di cassa.

## **CAPO IV ALTRE OPERAZIONI CONTABILI**

### **Art. 20 ALTRI ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE**

Oltre ai compiti indicati nei precedenti articoli del presente Regolamento, l'Ufficio Amministrazione provvede con diligenza e tempestività ai seguenti altri adempimenti:

- contabilizzazione delle obbligazioni che generano costi e ricavi e delle operazioni finanziarie e patrimoniali a carico o beneficio dei successivi esercizi, assunte dagli Organi Federali, a prescindere dal loro effettivo pagamento o incasso;
- cura degli adempimenti relativi a tutti i fatti gestionali di cui venga a conoscenza, che possano incidere sul risultato economico dell'esercizio ovvero siano rilevanti o modificativi delle voci dell'attivo e del passivo dello Stato Patrimoniale della Federazione;
- conciliazione delle scritture contabili rispetto ai conti correnti bancari o postali ed alla cassa.

## **TITOLO V EFFETTUAZIONE DI SPESE MEDIANTE DELEGATI**

### **Art. 21 DISCIPLINA**

1. Il Consiglio Federale, per esigenze relative all'organizzazione di manifestazioni sportive in sedi decentrate e alle trasferte delle squadre italiane partecipanti a tornei di tennistavolo che si svolgono all'estero e per ogni altra esigenza di spesa che non possa essere agevolmente soddisfatta direttamente dai competenti Uffici Federali, può conferire a dirigenti, dipendenti o collaboratori federali delega ad effettuare spese a carico del bilancio della Federazione, assegnando a tal fine agli incaricati una congrua dotazione finanziaria.
2. Entro trenta giorni dal termine dell'incarico il destinatario della delega deve giustificare l'utilizzazione della somma ricevuta, dando rendiconto delle spese sostenute e consegnando la documentazione inerente alle spese stesse. I rendiconti di cui sia accertata la regolarità contabile sono ammessi a discarico.
3. I funzionari delegati sono personalmente responsabili, nei confronti della Federazione, delle somme loro anticipate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati. Essi sono inoltre soggetti agli obblighi imposti ai depositari dal Codice Civile; essi rispondono altresì dei danni cagionati colposamente o dolosamente alla Federazione in conseguenza della inosservanza degli obblighi cui sono tenuti nello svolgimento delle loro funzioni.
4. I funzionari delegati sono altresì personalmente responsabili, nei confronti della Federazione, dell'esattezza della liquidazione delle spese, come pure della regolarità dei documenti giustificativi e degli altri atti presentati dai creditori.
5. Ai funzionari delegati è preclusa qualsiasi attività non conforme alla delega ricevuta, nonché la sottoscrizione di intese negoziali da cui sorgano obbligazioni per la Federazione, salvo che dette intese siano state preventivamente deliberate dal Consiglio Federale e che sia stata rilasciata apposita procura da parte del Presidente della Federazione.

## **TITOLO VI GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Art. 22**

#### **CLASSIFICAZIONE ED INVENTARIAZIONI DEI BENI**

1. Tutti i beni costituenti oggetto del patrimonio della Federazione devono essere iscritti in un libro inventario tenuto dalla Segreteria Generale e aggiornato all'inizio di ogni anno.
2. Le immobilizzazioni materiali e immateriali, facenti parte del patrimonio federale, sono iscritte in conformità a quanto stabilito nei successivi articoli.
3. In base alle risultanze del libro degli inventari si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

### **Art. 23**

#### **CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI, IMMOBILI E IMMATERIALI**

1. I beni immobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - a) Terreni e fabbricati
  - b) Impianti sportivi
  - c) Fabbricati
2. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - a) Mobili, arredi
  - b) attrezzature sportive
  - c) Attrezzature scientifiche;
  - d) Macchine d'ufficio
  - e) Automezzi;
  - f) Altre immobilizzazioni materiali
3. I beni immateriali si classificano nelle seguenti categorie:
  - a) Costi d'impianto ed ampliamento;
  - b) Opere dell'ingegno;
  - c) Software e licenze d'uso;
  - d) Migliorie su beni di terzi;
  - e) Altre immobilizzazioni immateriali

### **Art. 24**

#### **INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI**

1. Nell'inventario dei beni immobili sono riportati:
  - a) la denominazione, l'ubicazione e la destinazione;
  - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali completi ed aggiornati e la rendita imponibile;
  - c) le servitù e gli oneri da cui sono gravati;
  - d) il costo d'acquisto e le eventuali successive variazioni del valore, anche in dipendenza di interventi di manutenzione straordinaria;

- e) gli eventuali proventi e il titolo di loro provenienza;
- f) la quota di ammortamento
- g) il fondo ammortamento;
- h) il valore residuo.

### **Art. 25 INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

1. L'inventario dei beni mobili contiene per ciascun bene le seguenti indicazioni:
  - a) la denominazione e la descrizione;
  - b) il luogo in cui si trova;
  - c) la quantità ed il numero;
  - d) la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
  - e) il valore storico.
  - f) quota ammortamento
  - g) fondo ammortamento
  - h) valore residuo
2. Il Segretario Generale definisce con propria determinazione i criteri per la dichiarazione del "fuori uso" e provvede alla nomina della "Commissione Cespite", i cui componenti sono individuati tra il personale federale.

### **Art. 26 CARICO E SCARICO DI BENI MOBILI**

1. I beni mobili sono inventariati in base ai titoli di acquisto e sono cancellati dall'inventario con provvedimento del Consiglio Federale per perdita, cessione o altre cause.
2. Nel caso di cancellazione dall'inventario di beni dichiarati "fuori uso" dalla specifica commissione Cespite dei quali risulti accertata l'impossibilità di recupero economico, il Consiglio Federale stabilisce altresì le modalità di eliminazione dei beni stessi.
3. Per la cancellazione di un bene mobile presente nell'inventario di un Comitato Regionale/Provinciale, il Presidente Regionale/Funziario Delegato deve inoltrare richiesta al Consiglio Federale tramite Verbale di Consiglio Regionale/Comunicazione scritta, motivando la richiesta di dismissione, ed attendere la dichiarazione della Commissione Cespiti e l'autorizzazione del Consiglio Federale prima di procedere all'eliminazione fisica del bene.
4. Successivamente allo smaltimento del bene, il Comitato Regionale/Provinciale deve fornire, ai competenti Uffici Federali, il FIR – Formulario Identificazione Rifiuti, se rilasciato. In alternativa, il Presidente Regionale/Funziario Delegato dovrà fornire dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per dichiarare l'avvenuto smaltimento a norma di legge.

## **TITOLO VII GESTIONE DELLE STRUTTURE TERRITORIALI**

### **Art. 27**

Le procedure connesse alla gestione delle strutture territoriali sono integralmente contenute nelle "Norme amministrative di attuazione per i Comitati Regionali" costituente parte integrante del presente documento.

## **TITOLO VIII SCRITTURE CONTABILI**

### **Art. 28**

#### **SCRITTURE FINANZIARIE, PATRIMONIALI ED ECONOMICHE**

1. Le scritture contabili della Federazione sono tenute in conformità a quanto previsto dall'art.20 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 e successive integrazioni e modificazioni. Il Consiglio Federale, relativamente all'attività istituzionale non commerciale, determina il sistema contabile da adottare e le modalità di tenuta delle scritture contabili nel rispetto delle indicazioni emanate del CONI.
2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun progetto la situazione dei crediti e dei debiti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
3. Le scritture finanziarie rilevano anche i ricavi e i costi in relazione alla fonte di finanziamento e alla destinazione di spesa, secondo il principio della competenza.
4. Le scritture patrimoniali devono dare dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, evidenziare le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause e rappresentare la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
5. Le scritture economiche devono consentire l'individuazione delle singole voci dei costi e dei ricavi di competenza dell'esercizio.
6. La rilevazione dei costi e dei ricavi può avvenire anche al momento dell'incasso e del pagamento con riserva di effettuare successivamente nel corso dell'esercizio tutte le scritture necessarie all'imputazione degli stessi per competenza.

### **Art. 29**

#### **CONTABILITA' PER LE ATTIVITA' COMMERCIALI**

1. Per la determinazione delle imposte sui redditi e dell'IVA inerenti alle attività commerciali della Federazione è istituita una contabilità separata in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.
2. In relazione a quanto previsto dal precedente comma, per la dimostrazione del risultato dell'attività commerciale è predisposto un distinto conto economico nel quale sono indicati, estrapolandoli dal conto economico generale, i ricavi e i costi concernenti detta attività.

### **Art. 30**

#### **LIBRI E REGISTRI OBBLIGATORI**

1. Sono tenuti ed aggiornati dalla Federazione i seguenti libri e registri:
  - a) Libri dei verbali delle adunanze dell'Assemblea Nazionale e degli altri Organi  
  
Collegiali;
  - b) Libro giornale;

- c) Libro degli Inventari;
- d) Partitario dei conti economici e patrimoniali movimentati nell'esercizio;
- e) Giornale e registri previsti per le attività commerciali;
- f) Libro dei cespiti ammortizzabili;
- g) Libri e registri previsti dalle disposizioni di legge in materia di lavoro e previdenza sociale;
- h) ogni altro libro obbligatorio previsto dalla legislazione vigente.

#### **Art. 31**

### **CONSERVAZIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI**

Le scritture, fatto salvo l'eventuale utilizzo di sistemi di conservazione sostitutiva a norma di legge, sono conservate, unitamente ai documenti contabili e alla corrispondenza, per almeno dieci anni dalla data dell'ultima registrazione e comunque sino alla successiva data di definizione di eventuali accertamenti o procedure contenziose in corso.

#### **Art. 32**

### **SISTEMI DI ELABORAZIONE AUTOMATICA DEI DATI**

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

## **TITOLO IX**

### **ATTIVITA'NEGOZIALE**

#### **ART.33**

### **NORME GENERALI**

1. Per i lavori e le forniture di beni e servizi la Federazione procede nel rispetto delle disposizioni recate dal Decreto legislativo *n.36 del 31 marzo 2023 recante la delega al governo in materia di contratti pubblici* (di seguito indicato anche "Decreto").
2. Ciascun contratto per lavori, servizi o forniture di beni e servizi non potrà avere durata superiore a quattro anni, salvo che la sua sottoscrizione non sia deliberata dall'Assemblea Nazionale ovvero dal Consiglio Federale per motivi di particolare opportunità e interesse per la Federazione.

#### **ART. 34**

### **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 ovvero al Segretario Generale, in caso di delega e/o nell'ambito delle prerogative ad esso attribuite nel presente Regolamento.
2. Nelle attività a valenza pubblicitica l'attività negoziale è disciplinata, salvo quanto disposto

nei seguenti articoli, dal Decreto Legislativo n.36 del 31 marzo 2023 e s.m.i.

### **ART. 35 RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO**

1. Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione è individuato un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione. All'allegato I.2 del Decreto sono elencati i requisiti necessari.
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 progetto, svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previsti dall'art.15 del Decreto n. 36/2023 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, come descritti nell'art. 15 co. 4 del Decreto, all'attività del RUP possono essere affidati ai soggetti aventi requisiti di cui all'allegato I.2, e dotati di adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali come previsto dall'art. 2 co.4 del Decreto, assicurando comunque il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza e digitalizzazione

### **ART. 36 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 n-36, 31 marzo 2023
3. Si osservano in ogni caso, i principi di cui ai successivi articoli.

### **Art. 37 AFFIDAMENTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI DI VALORE INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA**

2. La Federazione, salvo diversa disposizione di legge, procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture il cui valore non superi le soglie di cui all'art 50 del Decreto secondo le seguenti modalità:
  - per affidamenti di importo inferiore a € 150.000 (IVA esclusa) per i lavori, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato;
  - per affidamenti di importo inferiore a € 140.000 in affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante
  - per i lavori di importo pari o superiore a € 150,000 ed inferiore ad € 1.000,000, mediante la procedura negoziata senza bando di cui all'art. 50 lett. c del Decreto, con consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato e/o iscritti nell'albo fornitori

- Per i lavori di importo pari o superiore ad € 1.000,000, salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie di cui alla parte IV del D. lgs. N. 36/2023 mediante la procedura negoziata senza bando di cui all'art. 50 lett. d del Decreto, con consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici,
  - per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'art.14 del decreto, mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici,
3. La Federazione istituisce e regola la formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici con le modalità previste nell'allegato II.1 del Decreto. La Federazione pubblica sul proprio sito istituzionale i nominativi degli operatori consultati nell'ambito delle procedure negoziali.
  4. La Federazione può procedere ad affidamento diretto di forniture o servizi anche oltre il limite di cui al comma 1, purché entro le soglie di cui all'art. 14 del D.lgs n. 36/2023 in caso di esigenze di natura tecnica comprovate dal parere di esperti in relazione alla realizzazione di specifici compiti istituzionali.

### **ART. 38 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. 51 del Decreto .
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. 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. 39 STIPULA DI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

1. L'affidamento di contratti di sponsorizzazione di cui art. all'art. 134 del Decreto per 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~~ degli artt. 66,94,95,97,100 del Decreto.
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 X CONTROLLO SULLA GESTIONE**

### **Art. 40 COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

1. E' obbligatorio acquisire il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, espresso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti il Bilancio preventivo, le variazioni allo stesso e il Bilancio d'Esercizio nonché su tutti gli altri atti per i quali detto parere sia previsto dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti del CONI e dal presente Regolamento.
2. I documenti di competenza dovranno pervenire al Collegio dei Revisori dei Conti almeno tre giorni prima della riunione in occasione della quale deve essere reso il parere sull'atto deliberativo.
3. La relazione sul Bilancio preventivo, sulle relative variazioni e sul Bilancio d'Esercizio deve concludersi con un giudizio favorevole o contrario all'adozione del provvedimento. In particolare, la relazione sul Bilancio preventivo deve contenere, tra l'altro, il parere sull'attendibilità dei ricavi e sulla congruità dei costi; la relazione sul Bilancio d'Esercizio deve contenere il parere riguardo alla corrispondenza dei dati risultanti dalle scritture contabili con quelli esposti nel documento, nonché valutazioni in ordine alla regolarità della gestione.
4. Il Collegio dei Revisori dei Conti stabilisce la cadenza temporale per l'effettuazione dei controlli e riscontri a livello centrale e periferico.
5. Fermo restando il carattere collegiale dell'Organo, i Revisori possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti d'ispezione e controllo. A tal fine possono prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili anche interni. Gli Atti di ispezione e controllo effettuati individualmente, devono essere sottoposti all'esame del Collegio dei Revisori collettivamente riunito.
6. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei bilanci d'esercizio è redatto apposito verbale, che deve essere trasmesso in copia al CONI entro 15 giorni dalla sottoscrizione.
7. I controlli da parte del Collegio dei Revisori dei Conti si svolgono, per quanto compatibili, secondo le disposizioni in materia di controllo previste per il collegio dei sindaci dagli articoli da 2397 a 2409 bis del Codice Civile; in particolare il Collegio dei Revisori svolge, tra gli altri, i seguenti compiti in relazione ai quali può chiedere al Segretario Generale e/o ai componenti degli Organi Collegiali di amministrazione ogni necessaria notizia:
  - controllo dell'amministrazione della Federazione;
  - vigilanza sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo;
  - verifica della corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali;
  - verifica, nel corso dell'esercizio e con periodicità almeno trimestrale, della regolare tenuta della contabilità;

- verifica di conformità del Bilancio di Esercizio alle risultanze delle scritture contabili;
  - verifica dell'osservanza delle norme stabilite dall'art. 2426 del Codice Civile, per la valutazione del patrimonio federale;
  - accertamento, almeno ogni trimestre, della consistenza di cassa e dell'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà della Federazione o ricevuti dalla Federazione in impegno, cauzione o custodia;
  - espletamento, anche individualmente, di atti di ispezione e di controllo, fermo restando l'esame collegiale delle attività individuali.
8. Oltre a compiti indicati nei commi precedenti, al Collegio dei Revisori dei Conti sono attribuite le attività, controlli e le verifiche previste dall'art.33 dello Statuto della Federazione, dal CONI e dalle normative vigenti in materia di controllo legale.
9. Il Collegio dei Revisori dei Conti, come previsto dall'art. 2409 septies del Codice civile, scambia con i soggetti incaricati della revisione volontaria, le informazioni rilevanti per l'espletamento dei rispettivi compiti.

## **TITOLO XI NORME FINALI**

### **Art. 41 NORMA DI RINVIO**

Per quant'altro non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le norme del Codice Civile e le disposizioni emanate dal CONI in ordine alla gestione delle Federazioni Sportive Nazionali.

### **Art. 42 ENTRATA IN VIGORE**

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

## **INDICE**

### **TITOLO I - NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE**

Art. 1 – Principi guida pag. 1

### **TITOLO II – BILANCIO DI PREVISIONE E BILANCIO D’ESERCIZIO**

#### **CAPO I – Bilancio di previsione**

Art. 2 – Principi generali pag. 1

Art. 3 – Struttura e formazione del bilancio di previsione pag. 3

Art. 4 – Approvazione del bilancio di previsione ed esercizio provvisorio pag. 3

Art. 5 – Variazioni e storni inerenti ai programmi o agli stanziamenti di bilancio pag. 4

#### **CAPO II –BILANCIO D’ESERCIZIO E SITUAZIONI ECONOMICHE INFRANNUALI**

Art.6 - Situazioni Economiche Infrannuali pag. 5

Art.7– Bilancio di Esercizio pag. 5

### **TITOLO III – NORME E CRITERI DI VALUTAZIONE PER LE ISCRIZIONI A BILANCIO**

Art.8 – Principi generali pag. 7

Art.9–Immobilizzazioni pag. 7

Art.10– Crediti e debiti pag. 8

Art.11 – Ratei e risconti pag. 9

Art. 12 – Fondi per rischi ed oneri pag. 9

### **TITOLO IV – GESTIONE FINANZIARIA E DI CASSA**

#### **CAPO I – RICAVI**

Art. 13 – Contabilizzazione dei ricavi pag. 9

#### **CAPO II – COSTI**

Art. 14 – Effettuazione delle spese pag. 10

Art. 15 – Registrazione delle spese pag. 11

Art. 16– Liquidazione delle spese pag. 11

Art. 17 – Ordinativi di pagamento pag. 11

#### **CAPO III – GESTIONE DI CASSA**

Art. 18 – Servizi di cassa pag. 12

Art. 19 – Servizi di cassa interni pag. 12

#### **CAPO IV – ALTRE OPERAZIONI CONTABILI**

Art.20 – Altri adempimenti dell’ufficio amministrazione pag. 13

### **TITOLO V – EFFETTUAZIONE DI SPESE MEDIANTE DELEGATI**

Art.21– Disciplina pag. 13

## **TITOLO VI – GESTIONE PATRIMONIALE**

Art. 22 – Classificazione ed inventariazioni dei beni	pag. 14
Art. 23 – Classificazione dei beni mobili immobili e immateriali	pag. 14
Art. 24 – Inventario dei beni immobili	pag. 15
Art. 25– Inventario dei beni mobili	pag. 15
Art. 26– Carico e scarico di beni mobili	pag. 15

## **TITOLO VII – GESTIONE DELLE STRUTTURE TERRITORIALI**

Art. 27 – riferimento alle Norme Amministrative di attuazione per i Comitati	pag. 16
--	---------

## **TITOLO VIII – SCRITTURE CONTABILI**

Art. 28 – Scritture finanziarie, patrimoniali ed economiche	pag. 16
Art. 29– Contabilità per le attività commerciali	pag. 17
Art. 30 – Libri e registri obbligatori	pag. 17
Art. 31 – Conservazione delle scritture contabili	pag. 17
Art. 32 – Sistemi di elaborazione automatica dei dati	pag. 17

## **TITOLO IX – ATTIVITA' NEGOZIALE**

Art. 33 – Norme Generali	pag. 18
Art. 34 – Deliberazioni in materia contrattuale	pag. 18
Art. 35 – Responsabile Unico del <del>Procedimento</del> -Progetto	pag. 19
Art. 36 – Procedure di scelta del contraente	pag. 19
Art. 37 – Affidamenti di lavori, forniture e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria	pag. 20
Art. 38 – Commissione aggiudicatrice	pag. 20
Art 39 – Stipula dei contratti di sponsorizzazione	pag. 21

## **TITOLO X – CONTROLLO SULLA GESTIONE**

Art. 40 – Compiti del collegio dei revisori dei conti	pag. 21
---	---------

## **TITOLO XI – NORME FINALI**

Art. 41 – Norma di rinvio	pag. 22
Art. 42 – Entrata in vigore	pag. 22