

**Federazione Italiana  
Taekwondo**

***Regolamento di Amministrazione e  
Contabilità***

*Deliberato dal Consiglio Federale del 28 Aprile 2014*

# REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

## FEDERAZIONE ITALIANA TAEKWONDO

### INDICE

#### **Titolo I – PRINCIPI GENERALI**

##### *Capo I - Finalità e Strutture di Gestione*

<i>art.1 – Finalità del Regolamento</i>	<i>pag. 5</i>
<i>art.2 – Strutture di Gestione</i>	<i>pag. 5</i>
<i>art.3 – Organi Centrali di Gestione</i>	<i>pag. 5</i>
<i>art.4 – Programmazione ed analisi dell'efficienza e dei risultati di gestione</i>	<i>pag. 5</i>
<i>art.5 – Pubblicità degli atti amministrativi</i>	<i>pag. 6</i>

#### **Titolo II – BILANCIO DI PREVISIONE**

##### *Capo I – Programmi di attività*

<i>art. 6 – Obiettivi</i>	<i>pag. 6</i>
<i>art. 7 – Direttive Generali</i>	<i>pag. 6</i>

##### *Capo II – Procedimento di formazione del Bilancio di Previsione*

<i>art. 8 – Principi generali</i>	<i>pag. 7</i>
<i>art. 9 – Procedimento di formazione</i>	<i>pag. 7</i>
<i>art. 10 – Elaborati del Bilancio di Previsione dell'esercizio</i>	<i>pag. 8</i>
<i>art. 11 – Variazioni al Bilancio di Previsione</i>	<i>pag. 9</i>
<i>art. 12 – Bilancio Semestrale</i>	<i>pag. 9</i>

##### *Capo III – Criteri per la redazione del Bilancio di Previsione dell'esercizio*

<i>art. 13 – Previsione dei ricavi e costi</i>	<i>pag. 10</i>
<i>art. 14 – Iscrizione dei ricavi</i>	<i>pag. 10</i>
<i>art. 15 – Iscrizione dei costi</i>	<i>pag. 10</i>
<i>art. 16 – Accensione dei mutui</i>	<i>pag. 12</i>

#### **Titolo III – GESTIONE ECONOMICO – PATRIMONIALE**

##### *Capo I – Rilevazione contabile degli atti gestionali*

<i>art. 17 – Rilevazione dei ricavi e dei costi</i>	<i>pag.12</i>
---	---------------

##### *Capo II – Sistema di scritture*

<i>art. 18 – Sistema di rilevazione</i>	<i>pag. 12</i>
<i>art. 19 – Conservazione delle scritture contabili</i>	<i>pag. 13</i>

##### *Capo III – Modalità di riscossione e pagamento*

<i>art. 20 – Modalità di riscossione</i>	<i>pag. 13</i>
<i>art. 21 – Liquidazione del debito</i>	<i>pag. 13</i>
<i>art. 22 – Ordine di pagamento</i>	<i>pag. 14</i>
<i>art. 23 – Modalità di pagamento</i>	<i>pag. 14</i>
<i>art. 24 – Carta di credito e altri strumenti di pagamento</i>	<i>pag. 14</i>

##### *Capo IV – Servizio di cassa*

<i>art. 25 – Affidamento del servizio</i>	<i>pag. 15</i>
<i>art. 26 – Cassa Economale</i>	<i>pag. 15</i>
<i>art. 27 – Gestione dell'economista cassiere</i>	<i>pag. 15</i>
<i>art. 28 – Effettuazione di spese mediante delegati</i>	<i>pag. 16</i>

**Titolo IV – GESTIONE PATRIMONIALE****Capo I – Classificazione ed Inventariazione dei beni**

art. 29 – Immobilizzazioni	pag. 16
art. 30 – Consegnatario dei beni immobili	pag. 17
art. 31 – Inventario dei beni	pag. 17
art. 32 – Carico e scarico dei beni mobili	pag. 18
art. 33– Materiale di consumo	pag. 18

**Titolo V – BILANCIO CONSUNTIVO D’ESERCIZIO****Capo I – Principi Generali**

art. 34– Principi di chiarezza e veridicità	pag. 18
art. 35– Costituzione del bilancio d’esercizio	pag. 19

**Capo II – Chiusura della contabilità**

art. 36 – Criteri di valutazione delle attività	pag. 19
art. 37 – Rilevazione di crediti e debiti	pag. 19

**Capo III – Elaborati del bilancio d’esercizio**

art. 38 – Stato Patrimoniale	pag. 21
art. 39 – Conto economico	pag. 21
art. 40 – Nota Integrativa	pag. 21
art. 41– Situazione consuntiva di tesoreria	pag. 22
art. 42– Relazione sulla gestione	pag. 22
art. 43– Relazione del Collegio dei revisori dei conti	pag. 23
art. 44– Deliberazione del bilancio d’esercizio	pag. 23

**Titolo VI – ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE****Capo I – Gestione Strutture Territoriali**

art. 45 – Principi Generali	pag. 24
art. 46 – Piani di spesa annuali	pag. 24
art. 47 – Effettuazione delle spese	pag. 24
art. 48 – Documentazione e rendicontazione delle spese	pag. 25
art. 49 – Registri degli organi periferici	pag. 25
art. 50 – Conti correnti	pag. 26
art. 51 – Controllo sulla gestione	pag. 26
art. 52 – Responsabilità	pag. 26

**Titolo VII – ATTIVITA’ NEGOZIALE**

art. 53 – Norme generali	pag. 27
art. 54 – Responsabile unico del procedimento	pag. 28
art. 55 – Commissione giudicatrice federale	pag. 28
art. 56 – Contribuzioni autorità di vigilanza contratti pubblici ( AVCP )	pag. 28
art. 57 – Affidamenti di lavori, forniture e servizi “ in economia “	pag. 29
art. 58 – Programmazione annuale affidamenti di lavori, forniture e servizi senza provvedimento formale	pag. 29
art. 59 – Affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi	pag. 30
art. 60 – Affidamenti di lavori in economia	pag. 30
art. 61 – Affidamenti di forniture e servizi in economia	pag. 31
art. 62 – Contratti di sponsorizzazione e pubblicità	pag. 32

**Titolo VIII – CONTROLLI INTERNI**

*Capo I – Controlli di regolarità amministrativa*

*art. 63 – Compiti del Collegio dei revisori dei conti*

*pag. 32*

*art. 64 – Modalità di controllo*

*pag. 33*

*Capo II – Controllo di gestione*

*art. 65 – Obiettivi del controllo*

*pag. 33*

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **CAPO I – FINALITÀ E STRUTTURE DI GESTIONE**

#### **ART. 1**

#### **FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

1. La Federazione Italiana Taekwondo, tenuto conto della propria natura e della finalità pubblica dell'attività svolta, in materia contabile si attiene alle disposizioni del Codice Civile riguardo le associazioni con personalità giuridica di diritto privato e alle altre leggi in vigore, nonché ai principi ed alle linee guida emanate dal CONI.
2. Il Regolamento di Amministrazione e Contabilità definisce le norme afferenti la rilevazione, la raccolta e la sintesi delle operazioni di gestione ed inventario del patrimonio della Federazione, nonché l'attività negoziale della stessa.

#### **ART. 2**

#### **STRUTTURE DI GESTIONE**

1. La gestione amministrativo-contabile e finanziaria della Federazione si attua attraverso la Struttura Centrale federale e le Strutture periferiche (Comitati Regionali e Delegati Provinciali), i cui responsabili rivestono l'incarico di funzionari delegati alla spesa.

#### **ART. 3**

#### **ORGANI CENTRALI DI GESTIONE**

1. La struttura centrale della Federazione è suddivisa in Centri di costo corrispondenti alle seguenti unità organizzative:
  - a. Area Funzionamento;
  - b. Area Tecnico-Sportiva;
  - c. Area Amministrazione.
2. I Responsabili dei Centri di costo operano secondo i principi della correttezza amministrativa sulla base delle modalità e procedure definite nel presente regolamento e le norme concernenti i responsabili dei procedimenti ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. Ai responsabili dei Centri di costo viene assegnato un complesso di risorse per il conseguimento degli obiettivi prefissati; essi partecipano alle determinazioni di impegno di spesa e di rilevazione dei ricavi predisposte dal Segretario Generale attuative degli indirizzi approvati dal Consiglio Federale e dal Presidente sulla base delle rispettive competenze.
4. Il Segretario Generale sostituisce i responsabili dei citati Centri di costo in caso di loro assenza o impedimento.

#### **ART. 4**

#### **PROGRAMMAZIONE ED ANALISI DELL'EFFICIENZA E DEI RISULTATI DI GESTIONE**

La gestione si articola, sotto il profilo contabile, in quattro momenti fondamentali:

- a) programmazione: vengono fissati gli obiettivi e si definiscono le risorse, le azioni ed i tempi necessari per realizzarli (budget)

- b) gestione: viene data rilevanza contabile alle attività svolte
- c) controllo: con cadenze periodiche infrannuali si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati
- d) rendicontazione: si dà conto dei risultati della gestione

## **ART. 5 PUBBLICITA' DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

La trasparenza amministrativa, l'imparzialità e la pubblicità degli atti rientranti nelle materie disciplinate dal presente Regolamento sono garantite sulla base di quanto previsto dalla legge 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni introdotte dalla Legge n. 15 dell'11 febbraio 2005, nonché dal relativo regolamento attuativo.

## **TITOLO II – BILANCIO DI PREVISIONE**

### **CAPO I – PROGRAMMI DI ATTIVITA'**

#### **ART. 6 OBIETTIVI**

Il Consiglio Federale, sulla base degli obiettivi di cui all'art. 7, approva i programmi di attività contenenti gli oneri presunti dei costi, riferiti alla gestione delle attività ed al funzionamento ed organizzazione degli uffici.

#### **ART. 7 DIRETTIVE GENERALI**

1. Sulla base degli obiettivi e dei singoli programmi di attività, il Consiglio Federale definisce le priorità ed emana le direttive generali dell'azione amministrativa e della conseguente gestione. Il Presidente Federale ne vigila l'attuazione nell'ambito delle proprie competenze.
2. Il Segretario Generale provvede, nei limiti di cui all'art. 15 comma 1) del presente Regolamento, alla gestione dei programmi concernenti il funzionamento e l'organizzazione degli uffici.
3. Il Segretario Generale assicura l'attuazione delle delibere assunte dagli Organi federali.
4. Il Segretario Generale garantisce l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione attenendosi ai principi della legalità, della tempestività, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione. Si attiene, nella gestione federale, alle direttive generali impartite, per quanto di competenza, dal Consiglio Federale e dal Presidente Federale.

## **CAPO II - PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

### **ART. 8 PRINCIPI GENERALI**

1. La gestione amministrativa della Federazione si svolge in base al bilancio economico, patrimoniale e finanziario di previsione annuale, deliberato dal Consiglio Federale in conformità agli indirizzi generali dallo stesso formulati, redatto sulla base dello schema stabilito dal Consiglio Nazionale del CONI, secondo i principi della competenza e del pareggio economico e trasmesso al CONI entro il termine da quest'ultimo stabilito.
2. L'unità temporale di gestione è l'anno economico, che inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
3. Il preventivo economico è il documento unitario di bilancio sia della struttura centrale che periferica della Federazione, riguardante la programmazione della gestione economico-finanziaria dell'esercizio. Viene redatto sulla base dello schema stabilito dal Consiglio Nazionale del Coni, secondo il principio della competenza e in pareggio economico; i ricavi sono classificati per fonti di provenienza e tipologia e i costi sono classificati per programmi, per progetti e destinazioni di spesa.
4. Il perseguimento dell'equilibrio economico è presupposto fondamentale per garantire nel tempo la continuità gestionale e la soddisfazione dei fini istituzionali della Federazione. Il bilancio d'esercizio in perdita è ammesso solo a condizione che non tragga origine da una condizione strutturale e che venga salvaguardato l'equilibrio economico di medio-lungo periodo. In tali circostanze, comunque, la perdita dell'esercizio non deve eccedere il limite del fondo di dotazione presunto alla data della presentazione del bilancio di previsione. Nel caso in cui la perdita presunta comportasse il superamento di detto limite, al preventivo economico dovrà essere apportata la variazione necessaria per assicurare il rispetto di tale condizione.
5. Il fondo di dotazione rappresenta l'equilibrio tra il volume degli investimenti e le dimensioni della Federazione, ed il suo valore non può essere inferiore al 3% della media aritmetica del totale costi (costi della produzione, oneri finanziari, oneri straordinari, imposte sul reddito) degli ultimi tre esercizi.
6. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità. I contributi erogati dal CONI sono finalizzati conformemente a quanto previsto dalla deliberazione di finanziamento.

### **ART. 9 PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE**

La procedura di formazione del progetto di bilancio si articola nelle seguenti fasi:

1. entro il 15 ottobre di ciascun anno i responsabili dei Centri di costo trasmettono al Segretario Generale le proposte di stanziamento pluriennale e annuale delle entrate e dei costi per le

strutture di propria competenza articolate per unità elementare di bilancio e corredate da una breve relazione illustrativa.

2. Il Segretario Generale, di concerto con il Responsabile Amministrativo, sulla base delle proposte ricevute e delle notizie ed atti in suo possesso, predispone una bozza di bilancio annuale da sottoporre al Presidente Federale
3. entro il successivo 30 ottobre il Presidente Federale, valutata la proposta, definisce le direttive sulle cui basi gli Uffici competenti, di concerto con il Segretario Generale, predispongono il progetto di bilancio ed i documenti ad esso allegati
4. entro il successivo 15 novembre il Presidente Federale propone il progetto di bilancio che verrà depositato presso la segreteria della direzione amministrativa per la consultazione da parte di chiunque ne abbia interesse e successivamente trasmesso al Collegio dei Revisori per il rilascio del parere nonché ai componenti del Consiglio Federale;
5. entro il successivo 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento il bilancio di previsione annuale, unitamente ai suoi allegati, è approvato dal Consiglio Federale
6. il termine fissato per l'approvazione del bilancio, ordinario ai soli fini della gestione, potrà essere posticipato per giustificati motivi entro l'inizio dell'esercizio economico e, solo per circostanze gravi ed indipendenti dalla volontà dell'ente, oltre l'inizio dell'esercizio economico

#### **ART. 10**

#### **ELABORATI DEL BILANCIO DI PREVISIONE DELL'ESERCIZIO**

1. Il preventivo economico, in conformità allo schema di bilancio stabilito dal Consiglio Nazionale del CONI con delibera n. 1296 dell'11 novembre 2004 ,e' composto di:
  - a) preventivo economico analitico dell'Attività Centrale;
  - b) preventivo economico analitico e relativo quadro riepilogativo dell'Organizzazione Territoriale
  - c) quadro riepilogativo del preventivo economico, nel quale sono riassunti i risultati presunti complessivi dell'attività centrale e territoriale
  - d) piano investimenti e dismissioni
  - e) piano flussi di tesoreriaL'insieme dei documenti sopraelencati costituiscono il bilancio preventivo consolidato della Federazione.
2. Il preventivo economico si conclude con un quadro riepilogativo nel quale sono riassunti i risultati presunti.
3. Il preventivo economico è accompagnato da:
  1. relazione programmatica del Presidente Federale, approvata dal Consiglio Federale, contenente l'esposizione degli obiettivi, della pianificazione delle attività e dei criteri in base ai quali sono stati quantificati i ricavi ed i costi presunti d'esercizio. Nella relazione programmatica sono anche indicati i motivi degli scostamenti rispetto alle previsioni relative all'esercizio in corso e le cause della formazione dell'eventuale perdita d'esercizio presunta. Nella stessa relazione sono, inoltre, riportati i costi per il funzionamento delle strutture centrali e periferiche della Federazione, gli obiettivi per l'attività sportiva agonistica e per la preparazione olimpica e la previsione di copertura economica a valere sulle risorse direttamente prodotte e sul finanziamento del CONI.



2. relazione del Collegio dei Revisori dei Conti al bilancio contenente il giudizio sui criteri di valutazione e sul sistema di scritture adottati dalla Federazione nella predisposizione del bilancio, sul contenuto della pianificazione degli investimenti e del conto economico, sulle valutazioni circa l'equilibrio di bilancio e sulle motivazioni che hanno portato alla formulazione del parere finale.
4. Nel caso in cui all'inizio dell'esercizio il preventivo economico non risulti deliberato dal Consiglio Federale e approvato dal CONI, la Federazione opera in esercizio provvisorio. Durante l'esercizio provvisorio – che non può avere una durata superiore a quattro mesi – devono essere garantite l'attività sportiva e l'attività ordinaria di funzionamento.

#### **ART. 11**

#### **VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Le variazioni ai programmi del bilancio sono deliberate, su proposta del Presidente Federale, dal Consiglio Federale entro il 30 novembre di ogni anno. I relativi provvedimenti si concludono con un quadro sintetico delle variazioni proposte. Durante l'ultimo mese dell'esercizio non possono essere adottati provvedimenti di variazione dei programmi, salvo casi eccezionali da motivare.
2. Eventuali compensazioni tra stanziamenti di programmi di uno stesso obiettivo non formano oggetto di formali variazioni di bilancio. Tali compensazioni, autorizzate dal Segretario Generale, sono comunicate al Consiglio Federale e, ai fini della vigilanza e del controllo, sono trasmesse alla Giunta Nazionale del CONI.
3. Le variazioni per nuovi o maggiori costi possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura economico-finanziaria.
4. Le variazioni ai programmi di bilancio, ai fini della loro efficacia, sono soggette ad approvazione da parte della Giunta Nazionale del CONI nei seguenti casi:
  - a) variazioni nei ricavi e nei costi per effetto dell'assegnazione di contributi integrativi da parte del CONI
  - b) variazioni nell'utilizzo di contributi del CONI finalizzati alla realizzazione di specifici programmi di attività e/o di costi
  - c) assestamento dei programmi di attività e di costi in relazione alle risultanze economico-finanziarie dell'esercizio precedente, ovvero a seguito di maggiori ricavi rispetto al previsto
  - d) variazioni nei ricavi e nei costi per l'accensione di mutui o prestiti pluriennali
  - e) modifiche dei programmi di gestione di beni immobili di proprietà del CONI
5. Le delibere contenenti le suddette variazioni devono essere accompagnate dalla relazione illustrativa del Presidente Federale e dal parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

#### **ART. 12**

#### **BILANCIO SEMESTRALE**

1. La FITa entro il 15 settembre trasmette al CONI il Consuntivo Semestrale, deliberato dal Consiglio Federale, che esprime il risultato economico infra – annuale di competenza e la situazione patrimoniale alla data del 30/6.
2. Il Consuntivo Semestrale, redatto in conformità con gli schemi predisposti dal CONI, comprende:
  - a) il conto economico;

- b) lo schema di sintesi delle variazioni intervenute nelle componenti patrimoniali rappresentate da immobilizzazioni, debiti, crediti e disponibilità;
- c) la Relazione del Presidente illustrativa dello stato di avanzamento dei principali programmi di attività previste per l'esercizio amministrativo e degli eventuali scostamenti;
- d) la Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

### **CAPO III – CRITERI PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE DELL'ESERCIZIO**

#### **ART. 13 PREVISIONE DEI RICAVI E COSTI**

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. Il bilancio di previsione si fonda sugli indirizzi generali e sugli obiettivi di attività formulati dal Consiglio Federale, ed è formato sulla base delle attività programmate dagli Organi preposti.

#### **ART. 14 ISCRIZIONE DEI RICAVI**

1. I ricavi sono iscritti sulla base di documenti (lettere, fatture, contratti, delibere, ecc.) che determinano la certa esistenza del diritto al credito, e sono di competenza dell'esercizio economico in cui tale credito viene a scadenza. I ricavi derivanti dalle quote associative sono iscritti con l'acquisizione delle stesse.
2. L'iscrizione dei ricavi dà luogo alla rilevazione contabile nella competenza dell'esercizio economico, con l'imputazione al pertinente conto di bilancio.

#### **ART. 15 ISCRIZIONE DEI COSTI**

1. I costi sono rilevati in relazione ad obbligazioni assunte in attuazione di deliberazioni del Consiglio Federale o ad apposita determinazione del Presidente Federale e del Segretario Generale, secondo le rispettive competenze e nei limiti delle somme disponibili nei relativi obiettivi e nei programmi di bilancio e nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.  
Il Presidente Federale è competente, in via d'urgenza e salvo ratifica del Consiglio Federale nella prima riunione successiva, per le stesse materie di competenza del Consiglio Federale, nei casi in cui il differimento temporale di un provvedimento di spesa causerebbe un danno al regolare svolgimento delle attività federali.
2. Rappresentano rilevazione di costi 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 di previsione sono considerate vincolate le somme iscritte sui pertinenti conti concernenti:
  - il funzionamento degli Organi della Federazione e delle Commissioni;

- il trattamento economico del personale subordinato e/o parasubordinato e relativi oneri;
  - gli oneri derivanti da disposizioni di legge, da contratti in corso e da utenze;
  - le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
  - gli oneri relativi all'elaborato di cui all'art. 10, approvato dal Consiglio Federale e redatto nel rispetto dei Regolamenti Federali e dei contratti in vigore.
4. La previsione sui costi è limitata all'esercizio economico in corso, ad eccezione di quelli relativi a:
- a) costi in conto capitale ripartiti in più esercizi per i quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
  - b) costi correnti per i quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico degli esercizi successivi;
  - c) costi per affitti ed altri continuativi e ricorrenti, per i 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. Sulla base degli obiettivi stabiliti il Consiglio Federale, per tutte le materie di sua competenza, può delegare il Presidente Federale o il Segretario Generale ad assumere obbligazioni non superiori a all'importo stabilito da apposita delibera del Consiglio Federale.  
Il Consiglio Federale, inoltre, delega il Segretario Generale ad assumere, con autonomi poteri di spesa e tramite determinazione, spese relative alla gestione dei programmi di attività concernenti il funzionamento e l'organizzazione degli uffici federali.
6. Le deleghe hanno durata non superiore ad un quadriennio olimpico e possono essere oggetto di revoca. Sono in ogni caso escluse le deleghe relative alle seguenti materie:
- oneri pluriennali;
  - accettazione di lasciti e donazioni ed oneri connessi;
  - criteri di assegnazione dei contributi.
7. In caso di oneri non differibili o non frazionabili, il Presidente Federale, o in assenza di questi il Segretario Generale, può ordinare l'assunzione di un costo che ecceda la somma disponibile nello stanziamento del pertinente conto di bilancio. Detta eccedenza dovrà essere regolarizzata in occasione della prima variazione utile al bilancio preventivo.

**ART. 16**  
**ACCENSIONE DEI MUTUI**

Le delibere con cui vengono assunti oneri aventi una incidenza economica e finanziaria pluriennale per l'assunzione di mutui o prestiti, dovranno essere trasmesse al CONI per l'approvazione, previa approvazione del Consiglio Federale.

**TITOLO III – GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE**

**Capo I – RILEVAZIONE CONTABILE DEGLI ATTI GESTIONALI**

**ART. 17**  
**RILEVAZIONE DEI RICAVI E DEI COSTI**

1. I ricavi sono rilevati sulla base di atti che attestano la certezza del credito o il versamento della somma dovuta.
2. I costi attengono ad obbligazioni assunte in attuazione delle delibere del Consiglio Federale o di apposita determinazione del Presidente Federale e del Segretario Generale secondo le rispettive competenze e nei limiti delle somme iscritte sui pertinenti conti di bilancio e nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.
3. I dati contabili rilevati in relazione ai commi 1 e 2 sono annotati dai competenti Uffici sui pertinenti conti previa verifica della regolarità dei relativi atti.

**Capo II – SISTEMA DI SCRITTURE**

**ART. 18**  
**SISTEMA DI RILEVAZIONE**

1. La Federazione adotta un sistema di scritture contabili di tipo economico-patrimoniale basato su rilevazioni effettuate con il metodo della partita doppia allo scopo di fornire il quadro complessivo della situazione economica, patrimoniale e finanziaria e per il controllo di gestione.
2. La Federazione tiene i seguenti libri e scritture contabili:
  - registro protocollo di corrispondenza in arrivo e in partenza;
  - libro giornale;
  - libro partitario;
  - registro fatture;
  - libro inventario dei beni immobili;
  - libro inventario dei beni mobili;
  - registro di magazzino;
  - raccolta delle delibere dell'Assemblea Nazionale e del Consiglio Federale;
  - raccolta dei verbali del Collegio dei Revisori dei Conti.
3. La procedura di rilevazione dei dati contabili può essere informatizzata in modo da ottenere in contemporanea l'iscrizione nel libro giornale della relativa documentazione.
4. Le scritture contabili relative alla gestione del bilancio rilevano i ricavi ed i costi per ciascuna voce secondo il principio della competenza ed indicano i ricavi acquisiti e quelli ancora da riscuotere,

nonché i costi sostenuti e quelli ancora da pagare, in modo da consentire la dimostrazione delle variazioni del valore del patrimonio iniziale intervenute nel corso dell'esercizio e della consistenza finale del patrimonio, nonché del risultato d'esercizio.

#### **ART. 19**

#### **CONSERVAZIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI**

- 1 Le scritture contabili devono essere conservate per non meno di dieci anni dalla data dell'ultima registrazione. Per lo stesso periodo devono essere conservate le fatture, le lettere ed i telegrammi ricevuti e le copie di quelli spediti.
- 2 Le scritture ed i documenti contabili possono essere conservati sotto forma di registrazioni su supporti magnetici in modo da poter in ogni momento procedere alla stampa.

#### **Capo III – MODALITA' DI RISCOSSIONE E DI PAGAMENTO**

#### **ART. 20**

#### **RICAVI: MODALITA' DI RISCOSSIONE**

1. I ricavi sono acquisiti mediante versamenti sui conti correnti accesi dalla Federazione.
2. Gli ordini di incasso contengono i seguenti elementi distintivi:
  - data di emissione;
  - esercizio di competenza;
  - codice di provenienza della somma da introitare;
  - nome e cognome del debitore o codice meccanografico dello stesso;
  - causale;
  - importo in cifre ed in lettere.

#### **ART. 21**

#### **COSTI: LIQUIDAZIONE DEL DEBITO**

1. La liquidazione del debito consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nella individuazione del soggetto creditore ed è effettuata dall'Ufficio Amministrazione, previo accertamento della relativa disponibilità di cassa, dei verbali di collaudo se richiesti, della verifica della regolare fornitura dei beni, delle opere e dei servizi resi.
2. Nel caso in cui il debito risulti superiore alla relativa obbligazione a suo tempo contratta, l'Ufficio competente deve motivare lo scostamento e ove ritenuto regolare, il Segretario Generale, con proprio provvedimento, ne dispone la variazione.

## **ART. 22 ORDINE DI PAGAMENTO**

1. Il pagamento delle somme dovute è disposto mediante ordini al cassiere a pagare con addebito sui conti correnti della Federazione.
2. Gli ordini di pagamento sono firmati dal Presidente Federale e dal Segretario Generale e devono contenere le seguenti indicazioni:
  - luogo e data di emissione;
  - nome, cognome o denominazione del creditore ed eventuale codice meccanografico;
  - causale del pagamento;
  - codice del programma;
  - importo in cifre ed in lettere;
  - modalità di pagamento.

L'ordine di pagamento deve essere corredato dal provvedimento di liquidazione ed annotato cronologicamente nell'apposito registro e nelle scritture contabili prima dell'inoltro all'Istituto cassiere.

3. Gli ordini di pagamento estinti devono essere conservati per non meno di dieci anni.
4. I pagamenti susseguenti a precise deleghe disposte dalla Federazione e quelli connessi ad obbligazioni tributarie o ad altre disposizioni di legge possono essere eseguite dall'Istituto di Credito-convenzionato anche in assenza della preventiva emissione del relativo ordine di pagamento, che deve comunque essere emesso entro trenta giorni dalla comunicazione dell'Istituto stesso.

## **ART. 23 MODALITA' DI PAGAMENTO**

1. Gli ordini di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali del creditore, ovvero mediante bollettini di conto corrente postale o con l'emissione di assegni circolari o di conto corrente non trasferibili secondo la scelta del creditore.
2. L'estinzione dell'ordine di pagamento mediante esborso di moneta è ammessa unicamente nei confronti degli incaricati ad effettuare acquisti di modesti importi all'uopo incaricati.

## **ART. 24 CARTE DI CREDITO ED ALTRI SISTEMI DI PAGAMENTO**

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte e qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie.
2. I soggetti titolari di carta di credito possono essere:
  - a. il Presidente
  - b. il Segretario Generale
  - c. il Responsabile dell'Area Amministrazione

3. Con delibera del Consiglio Federale può essere disposta l'autorizzazione all'utilizzo della carta di credito da parte di altro personale dipendente o dirigenti federali per motivi di servizio e per il periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedano l'uso.
4. Il titolare della carta di credito può utilizzare la stessa nei limiti delle disponibilità assegnate, previa verifica della disponibilità nei capitoli di spesa del budget del centro di gestione di appartenenza.
5. L'uso illegittimo della carta di credito, in caso di dolo o colpa grave, verrà perseguito a norma di legge, fatte salve le responsabilità disciplinari e amministrative, civili e penali.
6. Le modalità dell'uso della carta di credito sono stabilite dal Segretario Generale.

#### **Capo IV – SERVIZIO DI CASSA**

##### **ART. 25 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il Consiglio Federale delibera l'apertura di conti correnti di corrispondenza con gli Istituti di credito che abbiano offerto le condizioni migliori. Il Consiglio Federale, su proposta del Segretario Generale, determina i poteri di firma su detti conti. Analogamente il Segretario Generale può deliberare l'apertura di conti correnti postali, l'utilizzo di servizi di Bancoposta, nonché l'utilizzo di mezzi di pagamento elettronici e i relativi limiti.

##### **ART. 26 CASSA ECONOMALE**

1. Il Segretario Generale autorizza l'istituzione di un servizio di cassa economale interno per la sede centrale e per particolari strutture gestionali.
2. L'incarico di economo cassiere è conferito dal Segretario Generale ad un funzionario di ruolo per durata determinata non superiore a quattro anni ed è rinnovabile. In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal Segretario Generale.
3. L'economista cassiere è funzionalmente alle dipendenze del Segretario Generale ed è soggetto al controllo di rendicontazione.
4. L'incarico di economista cassiere è cumulabile con quello di consegnatario dei beni mobili.

##### **ART. 27 GESTIONE DELL'ECONOMO CASSIERE**

1. L'economista cassiere è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, con provvedimento del Segretario Generale, di un fondo non superiore a euro 10.000,00 (euro diecimila/00), reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme utilizzate.
2. L'importo del fondo può essere aggiornato annualmente o modificato in relazione alle mutate esigenze della Federazione.
3. Con il fondo si provvede esclusivamente al pagamento di modesti importi per acquisti necessari al funzionamento degli uffici, per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, di spese postali,

per noleggio di vettura e per l'acquisto di giornali, di pubblicazioni periodiche, per l'acquisto di medaglie, di utensileria, di singoli capi di indumenti e divise sportive e similari, di piccole attrezzature sportive, all'erogazione di acconti per gli oneri inerenti a trasferte, per rimborsi di modesta entità ad atleti e tecnici in occasione di raduni e stages, 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. Ciascuna spesa non può essere superiore a euro 1.000,00 (euro mille/00) secondo la normativa vigente.

4. Nessun pagamento può essere eseguito dai cassieri senza l'autorizzazione del Segretario Generale.
5. Il destinatario di anticipazioni concesse con il fondo cassa deve presentare rendicontazione entro un mese dalla conclusione dell'operazione o dell'incarico ricevuto.
6. Possono gravare sul fondo della cassa economale, e nei limiti delle disponibilità del momento, ove non sia possibile provvedervi tempestivamente con ordinativi di pagamento tratti sull'Istituto di credito, gli oneri fiscali ed altri oneri il cui intempestivo pagamento arrechi pregiudizio alla Federazione.

#### **Art. 28**

#### **EFFETTUAZIONE DI SPESE MEDIANTE DELEGATI**

1. Il Consiglio Federale e/o Il Presidente possono delegare il Segretario Generale per esigenze relative all'organizzazione di manifestazioni sportive in sedi decentrate e alle trasferte delle squadre italiane partecipanti a tornei che si svolgono all'estero e per ogni altra esigenza di spesa che non possa essere agevolmente soddisfatta direttamente dalla Segreteria Generale, a conferire a dirigenti sportivi, 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 60 giorni dal termine dell'incarico il destinatario della delega deve giustificare l'utilizzazione della somma ricevuta, dando rendiconto delle spese sostenute e consegnando la documentazione inerente alle spese stesse. I rendiconti di cui sia accertata la regolarità contabile sono ammessi a discarico.

### **TITOLO IV – GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **CAPO I – CLASSIFICAZIONE ED INVENTARIAZIONE DEI BENI**

#### **ART. 29**

#### **IMMOBILIZZAZIONI**

1. Ai fini dell'inventariazione, le immobilizzazioni si distinguono in beni immobili, mobili e immateriali, secondo le norme del codice civile.
2. I beni immobili devono essere inventariati indicando per ciascun bene:
  - a. la denominazione, l'ubicazione e la destinazione;
  - b. il costo di acquisto o di produzione e le eventuali successive variazioni del valore, anche in dipendenza di interventi di manutenzione straordinaria;



3. I beni mobili e immateriali si classificano nelle seguenti categorie:
  - 1) Beni mobili:
    - a. Mobili, arredi ed oggetti d'arte
    - b. Attrezzature d'area, macchine per scrivere e per il calcolo, apparecchiature informatiche, fotoriproduttori
    - c. Attrezzature scientifiche
    - d. Attrezzature specialistiche
    - e. Attrezzature sportive
    - f. Autovetture ed automezzi
    - g. Titoli
    - h. Altri beni mobili non compresi nelle precedenti categorie
  - 2) Beni immateriali:
    - a. Programmi elettronici e licenze d'uso
    - b. Altri beni immateriali
4. I beni mobili e immateriali devono essere inventariati indicando per ciascun bene:
  - a. la denominazione e la descrizione
  - b. l'ubicazione
  - c. la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso"
  - d. il costo originario
  - e. le rivalutazioni e le svalutazioni
  - f. il fondo di ammortamento nella misura raggiunta al termine dell'esercizio
  - g. la quota annuale di ammortamento
5. Il Segretario Generale delibera i criteri per il passaggio al "fuori uso".

**ART. 30**  
**CONSEGNATARIO DEI BENI IMMOBILI**

1. I beni immobili di proprietà ed in uso alla Federazione a qualsiasi titolo, sono dati in consegna all'incaricato del patrimonio dell'Ufficio Amministrazione il quale è personalmente responsabile dei beni affidatigli per gli aspetti inventariali, gestionali ed amministrativi e ne controlla gli usi in base alle decisioni adottate dal Consiglio Federale.
2. La tenuta e l'aggiornamento dei registri inventariali è affidata all'Ufficio Amministrazione.

**ART. 31**  
**INVENTARIO DEI BENI**

1. L'inventario generale dei beni, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, è tenuto dall'Ufficio amministrazione e Contabilità. Ogni ufficio tiene comunque un apposito elenco inventariale di tutti i beni in uso sul quale vanno annotati i provvedimenti e documenti di carico e scarico di ciascun bene. Le operazioni di carico e scarico dei beni vanno tempestivamente comunicate, ai fini dell'aggiornamento dell'inventario generale, all'Ufficio amministrazione e Contabilità.
2. Ogni ufficio è responsabile dei beni loro affidati.

3. L'inventario è chiuso al termine di ogni esercizio.
4. Almeno ogni cinque anni deve essere effettuata la ricognizione dei beni.

**ART. 32**  
**CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base dei documenti di provenienza.
2. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili per perdita, cessione o altra causa è disposta con provvedimento motivato del Segretario Generale su richiesta dell'ufficio che ne ha l'affidamento.
3. L'Ufficio amministrazione e Contabilità, sulla scorta delle risultanze del registro degli inventari, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

**ART. 33**  
**MATERIALE DI CONSUMO**

Gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo e di scorta non sono inventariati ma devono essere annotati in appositi registri, in carico e scarico, custoditi da un consegnatario nominato dal Segretario Generale.

**TITOLO V – BILANCIO CONSUNTIVO D'ESERCIZIO**

**Capo I – PRINCIPI GENERALI**

**ART. 34**  
**PRINCIPI DI CHIAREZZA E VERIDICITA'**

1. Il bilancio d'esercizio deve essere redatto osservando i principi di chiarezza e di precisione ed il principio di verità, in quanto strumentali all'esigenza che il bilancio stesso assolve per la funzione di informare congiuntamente sulla reale situazione economico-patrimoniale e finanziaria della Federazione e sul risultato economico dell'esercizio.
2. I principi di cui al comma 1 vanno coordinati con il principio secondo il quale l'obbligo di analiticità delle poste attive e passive non esclude la discrezionalità di valutazione degli Organi Amministrativi della Federazione.
3. La valutazione delle voci di bilancio deve essere fatta secondo prudenza e nella prospettiva della continuazione dell'attività.
4. I proventi e gli oneri di competenza dell'esercizio sono contabilizzati indipendentemente dalla data dell'incasso o del pagamento.
5. I criteri di valutazione non possono essere modificati da un esercizio all'altro. Deroche possono essere consentite in casi eccezionali.

**ART. 35**  
**COSTITUZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO**

1. Il bilancio consuntivo d'esercizio è costituito:
  - dello Stato Patrimoniale;
  - del Conto Economico;
  - della Nota Integrativa;
  - della situazione consuntiva di Tesoreria.
2. Gli elaborati di cui al comma 1 sono corredati da atti dimostrativi delle poste iscritte in bilancio e dalle relazioni del Presidente Federale sulla gestione e del Collegio dei Revisori dei Conti sui risultati dell'esercizio.
3. Il bilancio è redatto in unità di euro senza cifre decimali ad eccezione della nota integrativa che può essere redatta in migliaia di euro.

**CAPO II – CHIUSURA DELLA CONTABILITA'**

**ART. 36**  
**CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

1. La chiusura della contabilità di esercizio coincide con il termine dell'anno solare.
2. Le immobilizzazioni sono iscritte nell'attivo patrimoniale al costo di acquisto o di produzione eventualmente rivalutato secondo le disposizioni di legge, al netto dei relativi ammortamenti.
3. Il costo delle immobilizzazioni, materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio in base alle aliquote di ammortamento stabilite dalla normativa vigente.
4. I costi aventi utilità pluriennale possono essere iscritti nell'attivo patrimoniale e devono essere ammortizzati entro un periodo non superiore a cinque anni.
5. I crediti devono essere iscritti secondo il valore di presunto realizzo.

**ART. 37**  
**RILEVAZIONE DEI CREDITI E DEBITI**

1. I crediti rappresentano il diritto ad esigere ad una data scadenza determinate somme da clienti e da altri; in particolare:
  - o i crediti originati da ricavi per operazioni di gestione caratteristica a breve termine sono iscrivibili in bilancio se sono maturati i relativi ricavi; detti ricavi devono essere riconosciuti in base al principio della competenza economica al passaggio del titolo di proprietà in caso di scambio di beni e all'effettuazione della prestazione in caso di erogazione di servizi
  - o i crediti non originati dai ricavi sono iscrivibili in bilancio se sussiste « titolo » al credito, e cioè se essi rappresentano effettivamente obbligazione di terzi verso la Federazione. L'esistenza e le caratteristiche del « titolo » sono accertate in base a criteri giuridici.
2. I debiti rappresentano obbligazioni a pagare somme determinate a scadenze prestabilite, derivanti di solito dall'acquisto di prodotti, merci e servizi. I debiti includono anche gli ammontari

che devono essere pagati al personale, per imposte, per royalties, per l'acquisizione di finanziamenti ed altri.

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

### **CAPO III – ELABORATI DEL BILANCIO D'ESERCIZIO**

#### **ART. 38 STATO PATRIMONIALE**

1. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio raffrontata con quella dell'esercizio precedente.
2. Lo stato patrimoniale deve evidenziare le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e 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. 39 CONTO ECONOMICO**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo i criteri di competenza economica. Esso comprende i ricavi ed i costi delle partite correnti, rettificati ed integrati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente competenti all'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti, ratei e risconti, ammortamenti, sopravvenienze e insussistenze, plusvalenze e minusvalenze, accantonamenti a fondi rischi e oneri e ogni altro elemento economico non rilevabile nella contabilità finanziaria e che incide sulla sostanza patrimoniale modificandola).
2. La FI....., entro la scadenza prefissata dal CONI, trasmette alla Giunta Nazionale del CONI un consuntivo semestrale, deliberato dal Consiglio Federale, costituito da:
  - a) uno schema rappresentato dal bilancio di verifica contabile al 30 giugno, integrato con le principali scritture di assestamento al bilancio
  - b) una relazione sintetica del Presidente sullo stato di avanzamento dei principali programmi di attività in relazione alla pianificazione, con una analisi dei principali scostamenti anche in riferimento alla emersione delle eventuali situazioni di criticità, unitamente alla relazione, resa collegiale, del Collegio dei Revisori dei Conti

#### **ART. 40 NOTA INTEGRATIVA**

1. La nota integrativa deve indicare in particolare:
  - a. i criteri di valutazione utilizzati nella redazione del bilancio d'esercizio consuntivo
  - b. l'analisi delle voci dello stato patrimoniale e variazioni intervenute
  - c. i criteri seguiti nel computo degli ammortamenti
  - d. i debiti e i crediti di durata residua superiore a cinque anni e i debiti assistiti da garanzie reali
  - e. la composizione delle voci ratei e risconti
  - f. l'ammontare degli oneri finanziari imputati nell'esercizio ai valori iscritti nell'attivo dello stato patrimoniale
  - g. il numero dei dipendenti, ripartito per categorie lavorative
  - h. l'ammontare delle indennità riconosciute ai componenti degli Organi Gestionali e delle Commissioni Federali e dei compensi spettanti ai Revisori dei Conti

- i. i motivi delle maggiori entrate, in sede consuntiva, del risultato d'esercizio utile (perdita) rispetto a quello presunto in sede preventiva
- j. la situazione consuntiva di tesoreria
- k. altri dati e informazioni integrative attinenti ai fatti di gestione

#### **ART. 41** **SITUAZIONE CONSUNTIVA DI TESORERIA**

1. La situazione consuntiva di tesoreria riassume i fatti amministrativi dell'esercizio in termini finanziari.
2. Devono essere indicate:
  - a. Il saldo iniziale di tesoreria al 01 gennaio
  - b. gli incassi di crediti da esercizi precedenti
  - c. i pagamenti di debiti di esercizi precedenti
  - d. gli incassi da gestione economica corrente
  - e. i ricavi da dismissioni
  - f. i ricavi da gestione finanziaria
  - g. i costi da gestione economica corrente
  - h. i costi per investimenti
  - i. i costi per gestione finanziaria
  - j. Il saldo finale di tesoreria al 31 dicembre
3. Il rendiconto finanziario espone le risultanze finanziarie della gestione delle risorse, nonché dei programmi di attività e di spesa, secondo la stessa struttura del bilancio di previsione finanziario.

#### **ART. 42** **RELAZIONE SULLA GESTIONE**

La relazione del Presidente Federale deve contenere:

- la politica di bilancio attuata per la realizzazione dei fini statutari (allocazione delle risorse finanziarie in termini percentuali tra funzionamento-oneri generali ed attività sportive, articolate secondo l'organizzazione federale)
- il raffronto dei ricavi e dei costi con quelli dell'esercizio precedente e le valutazioni sulla efficacia, efficienza ed economicità della gestione amministrativa
- i programmi di attività stabiliti in sede previsionale, eventuali variazioni e grado di realizzazione
- i programmi realizzati per il potenziamento dell'impiantistica sportiva, per la ricerca scientifica e/o tecnologica e per lo sviluppo organizzativo
- i risultati conseguiti nell'attività di preparazione olimpica e alto livello e nell'attività di promozione sportiva
- l'attività di formazione dei quadri tecnici e dirigenziali
- situazione dei debiti e dei crediti alla chiusura dell'esercizio

**ART. 43**  
**RELAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti formula le valutazioni ed i giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e in ordine alla realizzazione dei programmi e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.
2. Il Collegio dei revisori dei conti deve in particolare attestare:
  - la corrispondenza dei dati riportati nel bilancio dell'esercizio con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione
  - l'esistenza di attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio
  - la correttezza dei risultati economici della gestione e della situazione patrimoniale di fine esercizio
  - l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati
  - effettuare analisi e fornire informazioni circa la stabilità dell'equilibrio di bilancio
  - esprimere valutazioni nel rispetto dei principi di corretta amministrazione
  - esprimere valutazione sul controllo di gestione
  - verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del bilancio d'esercizio e la relazione sulla gestione
  - proporre l'approvazione o meno del bilancio da parte del Consiglio Federale e/o dell'Assemblea Nazionale

**ART. 44**  
**DELIBERAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO**

1. Il bilancio d'esercizio deve essere predisposto dall'Ufficio Amministrazione della Federazione almeno 15 giorni prima del termine di cui al secondo comma del presente articolo, e deve essere trasmesso ai componenti del Consiglio Federale ed al Collegio dei revisori dei conti completo di tutti gli elaborati contabili e degli allegati.
2. Il Consiglio Federale delibera il bilancio d'esercizio entro il 30 del mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio; il presente termine è ordinatorio e può essere rinviato per motivate necessità.
3. Il consiglio Federale, ovvero l'Assemblea Nazionale Straordinaria in caso di parere negativo del Collegio dei Revisori dei Conti, approvato il bilancio d'esercizio entro il 30 aprile, deve trasmetterlo al CONI entro i 15 giorni successivi.
4. In caso di mancata approvazione, adeguatamente motivata, da parte della Giunta Nazionale del CONI, la Federazione deve convocare l'Assemblea Nazionale Straordinaria per l'approvazione del bilancio opportunamente riconsiderato alla luce dei motivi indicati dalla Giunta.
5. In sede di approvazione del bilancio d'esercizio, il Consiglio Federale e/o l'Assemblea Nazionale delibera anche sulla destinazione dell'eventuale utile dell'esercizio o sulla copertura della perdita.

**Titolo VI – ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE**  
**CAPO I –GESTIONE STRUTTURE TERRITORIALI**

**Art. 45**  
**PRINCIPI GENERALI**

1. La gestione delle strutture territoriali della Federazione è disciplinata dalle norme del presente Titolo e dalle relative disposizioni di attuazione deliberate dal Consiglio Federale.
2. Il Consiglio Federale assegna ogni anno a ciascun Comitato Regionale/Delegato una dotazione finanziaria per le spese relative al funzionamento e all'attuazione dei programmi di attività dei Comitati stessi e degli altri Organi Federali operanti nell'ambito delle rispettive circoscrizioni territoriali. Dette dotazioni sono integrate nel corso dell'anno con le eventuali somme incassate dalla Federazione per corrispettivi e contributi destinati da soggetti pubblici o privati a determinati Organi periferici federali.

**Art. 46**  
**PIANI DI SPESA ANNUALI**

1. I Comitati Regionali/Delegazioni, in base alla dotazione finanziaria a ciascuno assegnata, predispongono i piani di spesa annuali nei limiti della dotazione stessa.
2. I piani di spesa annuali, la cui efficacia è subordinata all'approvazione del Consiglio Federale, per sopravvenute esigenze e sempre nei limiti di capienza della dotazione finanziaria assegnata, possono formare oggetto di successive variazioni da trasmettere al Consiglio Federale entro il 15 novembre per la prescritta approvazione.
3. Sono subordinate alle determinazioni del Consiglio Federale i provvedimenti aventi in oggetto:
  - le convenzioni con enti locali, anche se riferite ad entrate;
  - la stipula di contratti di sponsorizzazione o di vendita di spazi pubblicitari e servizi pubblicitari.

**Art. 47**  
**EFFETTUAZIONE DELLE SPESE**

1. Le spese per il funzionamento e per l'attuazione dei programmi di attività dei Comitati Regionali/Delegazioni nonché degli altri Organi federali operanti nell'ambito delle rispettive circoscrizioni territoriali sono effettuate dai Presidenti dei Comitati Regionali/Delegazioni sopra indicati secondo le norme del presente Regolamento e delle relative disposizioni di attuazione e in base alle determinazioni adottate dai Comitati medesimi, nei limiti degli stanziamenti previsti dai piani di spesa approvati dal Consiglio Federale.
2. Sono comunque riservati alla competenza del Consiglio Federale su proposta del Segretario Generale i provvedimenti aventi in oggetto:
  - le assunzioni di personale anche se con rapporti di lavoro a tempo determinato;
  - il conferimento di incarichi di collaborazione, anche se a progetto o occasionali;
  - il conferimento di incarichi professionali;
  - i contributi alle società e alle associazioni sportive.



3. La violazione dalla norma del precedente comma comporta la responsabilità patrimoniale dei titolari o componenti degli Organi Periferici che hanno adottato e/o eseguito i relativi provvedimenti, per tutti i danni diretti o indiretti che possano derivare alla Federazione dai provvedimenti stessi.
4. Ai fini del necessario raccordo con lo Stato patrimoniale della Federazione, sono altresì subordinati alla autorizzazione da parte del Segretario Generale gli acquisti di beni inventariabili.
5. I Presidenti degli Organi Collegiali Periferici sopra indicati provvedono al pagamento delle spese ordinate mediante assegni da loro firmati o bonifici da loro disposti a carico dei conti correnti bancari/postali nei quali sono depositati i fondi assegnati agli Organi Periferici stessi cui sono preposti. Il pagamento può essere effettuato per contante, tramite cassa interna per le piccole spese, nel caso in cui l'importo del pagamento non superi Euro 100,00.

#### **Art. 48**

#### **DOCUMENTAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

1. I documenti di spesa emessi dai Presidenti dei Comitati Regionali e dai Delegati Provinciali di Trento e Bolzano sono numerati in ordine progressivo e registrati nei libri giornali e nei partitari dei pagamenti tenuti dai suddetti Organi Periferici della Federazione.
2. Entro il giorno 15 del mese successivo al termine di ogni mese i Presidenti/Delegati dei suindicati Organi Periferici trasmettono alla Segreteria Generale, per la verifica della regolarità contabile, i rendiconti delle spese da loro effettuati nel mese precedente, allegando ai rendiconti medesimi, l'estratto conto bancario, il prospetto di riconciliazione riferito agli assegni bancari emessi ma non addebitati dalla banca e, in originale, tutta la documentazione inerente alle spese delle quali è reso rendiconto.
3. I Presidenti dei Comitati Regionali/Delegazioni sono personalmente responsabili, secondo le norme del presente Regolamento e delle relative norme di attuazione, dell'utilizzazione dei fondi costituenti la dotazione finanziaria degli Organi Collegiali cui sono preposti.

#### **Art. 49**

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

1. I Comitati Regionali/Delegazioni devono curare la tenuta e il puntuale aggiornamento dei seguenti registri:
  - libro dei verbali delle riunioni e delle deliberazioni dell'organo collegiale;
  - libro delle delibere del Presidente;
  - giornale di cassa;
  - registro dell'inventario;L'aggiornamento del giornale di cassa dovrà avvenire con l'utilizzo del programma informatico messo a disposizione dalla Federazione o da Società dalla stessa delegata a fornire tale servizio.
2. I Presidenti dei Comitati Regionali/Delegati sono responsabili dei beni mobili in uso presso le strutture federali operanti nell'ambito delle rispettive circoscrizioni regionali o provinciali e devono trasmettere alla Segreteria Generale, entro il 15 gennaio di ogni anno, copia dell'inventario dei beni stessi, debitamente aggiornato e chiuso al termine dell'anno precedente.

**Art. 50**  
**CONTI CORRENTI**

1. Gli organi territoriali operano su un conto corrente, che funziona come conto di gestione a valere sui trasferimenti disposti dalla Federazione.
2. L'intestazione dei conti dovrà essere la seguente: Federazione Italiana Taekwondo – COMITATO REGIONALE/DELEGAZIONE.

**Art. 51**  
**Controllo sulla gestione**

La Federazione può procedere, in qualsiasi momento, ad atti di ispezione e controllo. A tal fine ha diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili anche interni. Di ogni riunione, verifica e ispezione è redatto apposito verbale.

**Art. 52**  
**Responsabilità**

Il Presidente/Delegato vigila sulla realizzazione dei piani di spesa e risponde dell'efficienza economica e finanziaria dell'attività svolta.

## TITOLO VII – ATTIVITA' NEGOZIALE

### ART. 53 NORME GENERALI

1. Il Consiglio Federale, con proprio atto di natura regolamentare definisce le categorie di beni e servizi per i quali, nel rispetto di quanto indicato all'art. 125 del D.Lgs. 163/2006, si procede mediante espletamento di procedure di gara informali (procedure in economia). Resta di competenza del Responsabile Unico del Procedimento e della Commissione Giudicatrice provvedere alla predisposizione degli atti amministrativi e dei controlli necessari, oltreché alla complessiva valutazione delle relative offerte. Gli atti amministrativi ed il verbale dei lavori della commissione sono conservati agli atti della Federazione.
2. Per l'acquisizione di beni e servizi e per la effettuazione di lavori di cui all'Art. 48, il cui valore sia ricompreso tra Euro 40.000 ed Euro 207.000, Tale soglia è adeguata in relazione alle modifiche delle soglie previste dall'art. 28 del Decreto, con lo stesso meccanismo di adeguamento previsto dall'art. 248 del Decreto stesso.
3. Al fine di assicurare il miglior utilizzo delle risorse finanziarie disponibili si provvederà alla ricerca sul mercato del prezzo più vantaggioso o dell'offerta più conveniente con la acquisizione di preventivi di più imprese, comunque in numero non inferiore a cinque.
4. Ciascun contratto, di qualunque importo, non potrà essere frazionato artificialmente allo scopo di ricondurne l'esecuzione alla disciplina che regola gli affidamenti in economia. Il contratto d'affidamento per lavori, forniture e servizi in economia deve essere regolato per iscritto.
5. Per qualunque contratto di valore sopra o sotto la soglia di rilevanza comunitaria stabilita dal D. Lgs. n. 163/2006, per i quali non sia possibile procedere con affidamenti in economia, la Federazione procede all'espletamento di gare ad evidenza pubblica nel rispetto delle disposizioni recate dal predetto decreto legislativo.
6. L'individuazione delle ditte è rimessa al Responsabile Unico del Procedimento sulla base di precedenti forniture, di notizie acquisite sul libero mercato e/o di elenchi appositamente predisposti ed aggiornati dalla Federazione (Albo dei Fornitori), sulla base del principio della massima possibile partecipazione delle ditte, della trasparenza, della uniformità e della *par condicio*.
7. Per i lavori e le forniture di beni e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria stabilita dal D.Lgs. n. 163/2006 e successive modificazioni e integrazioni, si procederà a gare ad evidenza pubblica nel rispetto delle disposizioni recate dai richiamati provvedimenti legislativi.
8. Le gare sia nel caso di procedura aperta o ristretta, si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso di gara, dalla lettera di invito o dall'apposita comunicazione della Federazione. La Commissione Giudicatrice nominata dal Consiglio Federale procede all'apertura dei plichi contenuti le offerte ed alla conseguente aggiudicazione. Le gare potranno essere aggiudicate anche in presenza di una sola offerta.

**ART. 54**  
**RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

1. La responsabilità di ogni fase della procedura d'affidamento per lavori, forniture e servizi in economia è demandata, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del Codice e degli artt. 7, 8 e 142 del D.P.R. 554/99, ad uno o più Responsabili del Procedimento (Responsabile: uno per le attività di organizzazione ed espletamento della procedura di affidamento; uno per le attività relative all'esecuzione del contratto) ed a coloro che, nel rispetto delle deleghe conferite di cui all'Art.60 comma 5 del citato D.P.R., sottoscrivono i relativi atti della procedura.

**ART. 55**  
**COMMISSIONE GIUDICATRICE FEDERALE**

1. Nel caso in cui il criterio di individuazione dell'offerta sia quello del prezzo più basso, la Federazione nomina una Commissione giudicatrice composta da:
  - a. un proprio dipendente, con funzioni di Presidente;
  - b. un componente, anche esterno, con competenze giuridico-amministrative;
  - c. un componente, anche esterno, con competenze tecniche nella materia che interessa l'affidamento.
2. Le funzioni di segreteria della Commissione di gara sono svolte, di norma, da uno dei componenti della Commissione, individuato dal Presidente.
3. Nell'ipotesi in cui la procedura di gara, in ragione dell'oggetto del contratto e del criterio di aggiudicazione prescelto, presenti profili di complessità, può assistere alle operazioni di gara un soggetto, anche esterno, con funzioni di segretario nominato dal Presidente della Commissione. In ogni caso, il numero dei componenti la Commissione è dispari.
4. Qualora il criterio di individuazione dell'offerta sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Federazione nomina una Commissione giudicatrice secondo le previsioni dell'art. 84 del D. Lgs. 125/2003.
5. Nel caso in cui un componente della Commissione abbia un qualsiasi interesse personale o professionale nei confronti di uno o più soggetti comunque coinvolti, direttamente o indirettamente, nelle attività di gara o di esecuzione dei lavori, lo stesso ha l'obbligo di astenersi dal partecipare alle operazioni di gara.
6. E' in ogni caso in facoltà della Federazione nominare soggetti di comprovata esperienza e professionalità anche non legati ad essa da vincoli di lavoro dipendente, con funzioni di consulenti nell'ambito della Commissione di gara.
7. Nel caso di affidamenti in economia, la Federazione, per il tramite del Segretario Generale, può delegare ad uno o più dei propri dipendenti, comunque in numero dispari, e/o al responsabile del procedimento, a seconda della complessità dell'affidamento, la valutazione delle offerte pervenute.

**ART. 56**  
**CONTRIBUZIONI AUTORITÀ DI VIGILANZA CONTRATTI PUBBLICI (AVCP)**

1. La Federazione per l'affidamento di lavori, forniture e servizi è tenuta al versamento di un contributo, previsto per legge all'avvio della procedura di affidamento, ed ugualmente gli operatori economici al momento della presentazione dell'offerta, così come disciplinato in particolare dalla delibera dell'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici del 24 gennaio 2008, circa l'entità e la modalità di versamento del contributo a favore dell'Autorità.

2. La Federazione inoltre, in qualità di stazione appaltante, secondo il disposto della delibera dell'Autorità di Vigilanza sui lavori Pubblici di cui al comma 1 è tenuta ad acquisire prima dell'invio delle richieste di offerta, un codice identificativo gara (CIG).
3. Sono esonerati dal pagamento del contributo i contratti il cui importo a base di gara è inferiore ad Euro 150.000 mentre sono esclusi dall'obbligo di richiesta del CIG i contratti di importo inferiore a 40.000 Euro.
4. Per la stipula di contratti di sponsorizzazione la Federazione, ai sensi degli art. 26 e 27 del D.lgs. 163/06, non è tenuta ad esperire una procedura ad evidenza pubblica, ma è in ogni caso obbligata a rispettare i principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità di cui al Trattato UE.

#### **ART. 57**

#### **AFFIDAMENTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI "IN ECONOMIA"**

1. Per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, il cui valore sia ricompreso tra Euro 40.000 ed Euro 207.000, la Federazione provvede, nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità, alla ricerca sul mercato dell'offerta migliore mediante acquisizione di almeno cinque offerte, quando possibile, ovvero mediante, qualora esistente, la consultazione di un proprio albo fornitori.
2. Il contratto, fermo restando il rispetto dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del D. Lgs. 163/2006 per quanto applicabili, deve, in ogni caso, contenere i medesimi elementi contenuti e previsti nella lettera di invito o far esplicito richiamo ad essi. In particolare, va specificato nel contratto:
  - a) l'elenco dei beni o servizi;
  - b) il prezzo o corrispettivo concordato;
  - c) le modalità di pagamento;
  - d) le condizioni e il termine di esecuzione;
  - e) ove previste, le penalità in caso di ritardo ed il diritto per la stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento dell'affidatario ai sensi dell'art. 137 del D. Lgs. 163/2006;
  - f) le eventuali garanzie richieste;
  - g) l'Ufficio referente dell'appaltatore.

Tutte le eventuali spese di contratto sono a carico del fornitore.

#### **ART. 58**

#### **PROGRAMMAZIONE ANNUALE AFFIDAMENTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI SENZA PROVVEDIMENTO FORMALE**

1. Il Consiglio Federale può stabilire per ogni anno di riferimento, con unico provvedimento, tutti gli acquisti di lavori, forniture e servizi, ciascuno sino ad un massimo di Euro 40.000.

**ART. 59**  
**AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI**

1. La Federazione può procedere con affidamenti diretti di lavori in economia, entro il limite di Euro 40.000, mediante delibera del Presidente o del Segretario Generale.
2. La Federazione può, inoltre, procedere con affidamenti diretti per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze imprevedute, 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.
3. La Federazione può procedere con affidamenti diretti di forniture e servizi entro il limite di Euro 40.000, mediante delibera del Presidente o del Segretario Generale.
4. L'affidamento diretto di forniture e servizi, a prescindere dai limiti di valore sopra descritti, è, inoltre, ammesso nei seguenti casi:
  - a) per forniture e servizi per i quali in considerazioni delle caratteristiche dell'oggetto dell'affidamento, vi sia un unico fornitore ovvero il bene o il servizio da sia connotato da requisiti di unicità, nonché, in particolare per le forniture e servizi, gli stessi siano relativi a beni o servizi che, per motivi tecnici, artistici o per ragioni attinenti alla tutela di diritti esclusivi, non può essere affidata che ad un fornitore determinato;
  - b) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi alta competenza tecnica o scientifica, ovvero per l'acquisto di oggetti d'arte o di oggetti fabbricati a scopi di ricerca, di prova, di studio e di messa a punto;
  - c) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringa la Federazione ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche.

**ART. 60**  
**LAVORI IN ECONOMIA**

1. I lavori eseguibili in economia, sono quelli espressamente previsti dall'art. 125, comma 6 del D.Lgs. 163/2006 e riguardano:
  - a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121, 122 del D. Lgs. 163/2006;
  - b) manutenzione di opere o di impianti;
  - c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
  - d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
  - e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
  - f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

**ART. 61**  
**FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

1. La Federazione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 125 del D. Lgs. 163/2006, ha espressamente individuato alcune specifiche classi di attività, comprendenti alcune specifiche tipologie di forniture e/o servizi il cui approvvigionamento è strettamente correlato all'attività svolta dai propri uffici.
2. In particolare, la Federazione può procedere all'acquisizione in economia di forniture e/o servizi purché si tratti di importi inferiori ad Euro 207.000 (duecentoseimila) e, più in particolare in relazione alle diverse categorie di seguito indicate:
  - a) acquisto abbigliamento sportivo e materiale tecnico;
  - b) acquisto materiale di allestimento (back drop, roll up, striscioni..);
  - c) realizzazione e duplicazione dvd;
  - d) beni per la manutenzione e la gestione della Federazione (uffici federali);
  - e) acquisto di carta e cancelleria e stampati;
  - f) inserzione di avvisi, comunicazioni, bandi di gara;
  - g) trasporti, spedizioni, noleggio, imballaggi, magazzinaggi e facchinaggi;
  - h) acquisto, rilegatura di libri e riviste di carattere tecnico e amministrativo, di giornali e pubblicazioni di vario genere e abbonamento a periodici ed agenzie di informazione;
  - i) acquisto, noleggio, manutenzione di apparecchiature informatiche degli accessori e delle parti di ricambio relativi, delle relative licenze nonché assistenza e manutenzione dell'hardware e del software;
  - j) espletamento di concorsi, corsi e seminari di formazione;
  - k) materiale di rappresentanza;
  - l) pulizia e disinfestazione dei locali, delle aree e degli immobili della Federazione;
  - m) fornitura e distribuzione di titoli di viaggio;
  - n) acquisti di impianti e attività necessarie per le riparazioni e per la manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti;
  - o) acquisti e attività necessari per le riparazioni e per la manutenzione ordinaria dei macchinari e di veicoli per i servizi di trasporto;
  - p) acquisto di materie prime, materiale, ricambi, attrezzi e utensili, indumenti, combustibili e lubrificanti;
  - q) acquisto, manutenzione, riparazione di mobili e arredi;
  - r) acquisto, noleggio, manutenzione e modifica di apparecchi televisivi, telefonici, di registrazione del suono e delle immagini e di altri mezzi di trasmissione;
  - s) asportazione, trasporto e smaltimento dei rifiuti;
  - t) consulenze e perizie tecniche per particolari ed urgenti esigenze relative a strutture ed impianti.
  - u) acquisto e manutenzione di impianti relativi alle strutture sportive;
  - v) acquisti e attività necessari per l'adeguamento dei beni e degli impianti alle prescrizioni e alle norme in materia di antincendio, di prevenzione degli infortuni, di igiene del lavoro, di antinquinamento e di tutela ambientale in genere.
3. La Federazione, con delibera del Consiglio Federale ed in relazione ad eventuali nuove necessità in stretta relazione con l'attività sportiva svolta, potrà individuare, con proprio provvedimento, eventuali ulteriori specifiche categorie di beni e servizi acquisibili in economia, strettamente connessi alle proprie attività istituzionali.

4. L'acquisizione in economia di beni e servizi, entro il limite di importo di Euro 207.000 (duecentosettemila) è, inoltre, consentita, nel rispetto dell'art. 125 del D. Lgs. 163/2006, comma 10, nelle seguenti ipotesi:
- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, in tutti i casi in cui ciò sia ritenuto necessario o conveniente ai fini di ottenere la prestazione nei tempi programmati;
  - b) completamento delle prestazioni non previste nell'originario contratto tuttora in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
  - c) acquisizione di forniture e/o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
  - d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene, della salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

## **ART. 62**

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

1. Per la stipula di contratti di sponsorizzazione la Federazione, ai sensi degli art. 26 e 27 del D.lgs. 163/06, non è tenuta ad esperire una procedura ad evidenza pubblica, ma è in ogni caso obbligata a rispettare i principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità di cui al Trattato UE.

## **TITOLO VIII – CONTROLLI INTERNI**

### **Capo I – CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

## **ART. 63**

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

1. Fermo restando lo svolgimento di eventuali altri compiti assegnati dalle norme di legge e dallo Statuto Federale, il Collegio dei Revisori dei Conti vigila sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e della contabilità, la corrispondenza del consuntivo alle risultanze delle scritture contabili.
2. E' obbligatorio acquisire il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, espresso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, bilanci d'esercizio, contrazione di mutui, nonché sulla corretta iscrizione dei crediti e debiti in bilancio.
3. Le relazioni sugli atti deliberativi di cui al comma 2 devono essere rese prima che l'atto deliberativo sia assunto. A tal fine i documenti necessari dovranno pervenire al Collegio dei Revisori dei Conti almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti.
4. La relazione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al bilancio d'esercizio deve concludersi con un 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 dei ricavi e sulla congruità dei costi; la relazione al bilancio d'esercizio deve contenere il parere riguardo alla corrispondenza tra i dati risultanti dalle scritture contabili con quelli esposti nel documento, nonché valutazioni in ordine alla regolarità della gestione ed alla sua efficienza ed economicità.



**ART. 64**  
**MODALITÀ DEL CONTROLLO**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti effettua periodiche verifiche con le modalità di cui all'art.50. Si riunisce almeno ogni trimestre per l'effettuazione dei controlli e dei riscontri.
2. Fermo restando il carattere collegiale dell'Organo, i Revisori dei Conti effettivi possono, anche individualmente, per delega del Presidente del Collegio, compiere ispezioni e procedere ad accertamenti presso tutti gli Organi della Federazione, previa comunicazione al Presidente della Federazione.  
Le risultanze dei controlli comportanti rilievi devono essere immediatamente rese note dal Presidente del Collegio al Presidente della Federazione per la dovuta assunzione dei provvedimenti di competenza.
3. Il controllo sull'intera gestione deve essere svolto con i criteri di efficienza e di tutela dell'interesse degli associati alla Federazione.
4. 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 dovrà essere trasmesso al CONI entro 15 giorni dalla sottoscrizione.

**CAPO II – CONTROLLO DI GESTIONE**

**ART. 65**  
**OBIETTIVI DEL CONTROLLO**

1. Il controllo di gestione ha finalità di verificare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa della Federazione, ai fini di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. L'attività di controllo di gestione è svolta dal Segretario Generale che riferisce dei risultati al Consiglio Federale.