



# **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

## SOMMARIO

<b>TITOLO I - NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>4</b>
Art. 1 - Oggetto .....	4
Art. 2 - Principi Guida.....	4
Art. 3 - Mezzi finanziari .....	4
<b>TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE.....</b>	<b>4</b>
Art. 4 - Principi Generali .....	4
Art.5 - Struttura e formazione del Bilancio di previsione .....	5
Art. 6 - Accantonamento rischi ed oneri .....	6
Art. 7 - Approvazione del Bilancio di Previsione ed esercizio provvisorio.....	6
Art. 8 - Variazioni ai programmi e agli stanziamenti di bilancio .....	6
<b>TITOLO III - CRITERI DI AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>7</b>
Art. 9 - Segretario generale .....	7
Art. 10 - Attuazione del bilancio preventivo.....	7
Art. 11 - Consuntivo semestrale .....	8
<b>TITOLO IV - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DI CASSA .....</b>	<b>8</b>
Art. 12 - Liquidazione della spesa .....	8
Art. 13 - Pagamento delle spese .....	8
Art. 14 - Trasferite in Italia.....	9
Art. 15 - Trasferita all'estero .....	9
Art. 16 - Autorizzazioni.....	9
Art. 17 - Spese rimborsabili a collaboratori .....	10
Art. 18 - Uso dei mezzi di trasporto.....	10
Art. 19 - Vitto .....	11
Art. 20 - Spese di soggiorno.....	12
Art. 21 - Prenotazioni on-line e agenzie viaggi .....	12
Art. 22 - Disposizioni particolari.....	12
Art. 23 - Compensi.....	12
Art. 24 - Modalità di richiesta rimborso da parte dei collaboratori .....	13
Art. 25 - Soggetti autorizzati all'uso di carte di credito, di debito o prepagate federali.....	13
Art. 26 - Uso delle carte.....	14
Art. 27 - Spese consentite con carte federali .....	14
Art. 28 - Rendicontazione delle spese sostenute con carte federali .....	14
Art. 29 - Anticipazioni e rendicontazione delle spese sostenute con anticipazioni.....	15
Art. 30 - Servizio di cassa.....	15
Art. 31 - Disposizioni generali in materia di funzionario/tecnico delegato .....	16
Art. 32 - Registrazioni contabili .....	16
<b>TITOLO V - BILANCIO D'ESERCIZIO .....</b>	<b>17</b>
Art. 33 - Principi generali .....	17
Art. 34 - Criteri di valutazione delle immobilizzazioni.....	17
Art. 35 - Ratei e risconti.....	17
Art. 36 - Iscrizione di crediti e debiti.....	17
Art. 37 - Bilancio d'esercizio: composizione.....	18
<b>TITOLO VI - GESTIONE PATRIMONIALE .....</b>	<b>19</b>
Art. 38 - Classificazione ed inventario dei beni .....	19
Art. 39 - Inventario dei beni immobili .....	19
Art. 40 - Classificazione dei beni mobili .....	19
Art. 41 - Inventario dei beni mobili .....	20
Art. 42 - Carico e scarico dei beni mobili .....	20
Art. 43 - Principi generali .....	20
Art. 44 - Piani di spesa annuali .....	20
Art. 45 - Effettuazione delle spese .....	20
Art. 46 - Nomina dei Funzionari/Tecnici delegati.....	21
Art. 47 - Documentazione e rendicontazione delle spese.....	21
Art. 48 - Registri degli organi periferici .....	21
<b>TITOLO VIII - SCRITTURE CONTABILI .....</b>	<b>21</b>

<b>Art. 49 - Scritture contabili e libri obbligatori.....</b>	<b>21</b>
<b>Art. 50 - Contabilità per le attività commerciali.....</b>	<b>21</b>
<b>Art. 51 - Sistemi di elaborazione dei dati.....</b>	<b>22</b>
<b>TITOLO IX - ATTIVITÀ NEGOZIALE.....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 52 - Deliberazioni in materia contrattuale.....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 53 - Responsabile del procedimento .....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 54 - Procedure di scelta del contraente .....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 55 - Affidamenti di lavori, forniture e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria .....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 56 - Affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi .....</b>	<b>22</b>
<b>TITOLO X - CONTROLLO SULLA GESTIONE.....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 57 - Compiti del Collegio dei Revisori dei Conti.....</b>	<b>22</b>
<b>TITOLO XI - NORME FINALI .....</b>	<b>23</b>
<b>Art. 58 - Norma di rinvio .....</b>	<b>23</b>
<b>Art. 59 - Entrata in vigore .....</b>	<b>23</b>

## TITOLO I - NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE

### Art. 1 - Oggetto

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

### Art. 2 - Principi Guida

1. L'attività amministrativa e gestionale della Federazione è attuata in ottemperanza allo Statuto Federale, ai principi e criteri amministrativi e contabili approvati dal Consiglio Nazionale del CONI ed alle disposizioni del Codice Civile in materia di associazioni con personalità giuridica di diritto privato.
2. La gestione amministrativa della Federazione è improntata ed ispirata ai seguenti principi contabili di riferimento:
  - a) modello contabile economico-patrimoniale coerente con la disciplina civilistica, per quanto applicabile;
  - b) dottrina in materia contabile per gli enti non commerciali;
  - c) equilibrio e competenza economica;
  - d) prudenza e veridicità.
3. La Federazione provvede alla realizzazione dei fini istituzionali con le risorse proprie e con i contributi assegnati dal CONI, da Sport e Salute S.p.A. e dal CIP.
4. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità. I contributi erogati dal CONI, da Sport e Salute S.p.A. e dal CIP sono finalizzati conformemente a quanto previsto dalla delibera di finanziamento.
5. Il ricorso all'indebitamento deve essere coerente con un piano di ammortamento compatibile con le disponibilità finanziarie certe. L'accensione di mutui o prestiti pluriennali dovrà essere preventivamente sottoposta, per l'approvazione, al Consiglio federale.

### Art. 3 - Mezzi finanziari

1. Le entrate della F.I.Raft derivano da:
  - a) quote di affiliazione, aggregazione, tesseramento, di iscrizione e varie;
  - b) proventi realizzati mediante l'attività svolta per il raggiungimento degli scopi sociali nonché dalla cessione dei diritti sulle manifestazioni e le gare;
  - c) contributi di enti pubblici e privati;
  - d) donazioni;
  - e) proventi realizzati dalla vendita di materiale e attrezzature sportivi;
  - f) qualsiasi altra entrata consentita dalla legge, a qualunque titolo realizzata.

## TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE

### Art. 4 - 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 e trasmesso al CONI salvo proroga concessa dall'autorità competente. L'unità temporale della gestione è l'esercizio che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. La gestione della Federazione è unica, come unico è il relativo bilancio.
3. Il bilancio preventivo è il documento di programmazione della gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell'esercizio, in cui sono iscritti tutti i ricavi e i costi previsti. Viene redatto in armonia con i principi stabiliti dal Consiglio Nazionale del CONI, secondo i principi della competenza e del pareggio economico: i ricavi sono classificati per fonti di provenienza e per tipologia e i costi sono classificati per programmi, per progetti e per destinazioni di spesa.

4. Il fondo di dotazione rappresenta l'equilibrio tra il volume degli investimenti e le dimensioni della Federazione; il suo valore non può essere inferiore al 3% della media aritmetica del totale dei costi (costi della produzione, oneri finanziari, oneri straordinari, imposte sul reddito) degli ultimi tre esercizi.
5. Il perseguimento dell'equilibrio economico è presupposto fondamentale per garantire nel tempo la continuità gestionale e la realizzazione dei fini istituzionali della Federazione. Il bilancio d'esercizio in perdita è ammesso solo a condizione che la stessa non tragga origine da una condizione strutturale e che venga salvaguardato l'equilibrio economico di medio-lungo periodo. Viene consentita l'approvazione del Bilancio di previsione, sia nella formulazione iniziale che nelle successive eventuali variazioni, con un risultato netto di Conto economico in perdita a condizione che tale perdita trovi completa copertura nella parte disponibile del patrimonio netto, con esclusione del fondo di dotazione. 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.

#### **Art.5 - Struttura e formazione del Bilancio di previsione**

1. Il bilancio preventivo è composto da:
  - a) il preventivo economico, recante la previsione dei ricavi, distinti tra contributi assegnati dal CONI, da Sport e Salute S.p.A. e dal CIP e ricavi prodotti direttamente dalla F.I.Raft, e la previsione dei costi, distinti tra costi per l'attività sportiva e costi per il funzionamento. Ai quadri riepilogativo ed analitico del Preventivo economico sono allegati, rispettivamente, il quadro riepilogativo e il quadro analitico dei Preventivi economici di eventuali Comitati e Delegazioni Regionali;
  - b) il piano degli investimenti, recante la previsione degli investimenti e delle dismissioni delle immobilizzazioni;
  - c) il piano dei flussi di tesoreria, recante la previsione delle entrate e delle uscite, distinte tra quelle degli esercizi precedenti e quelle dell'esercizio corrente.
2. Il Bilancio di previsione è accompagnato:
  - a) dalla relazione del Presidente della Federazione recante le linee programmatiche, gli obiettivi cui è finalizzata la pianificazione delle attività e l'indicazione dei criteri in base ai quali sono stati quantificati i ricavi e i costi presunti di esercizio, nonché dei motivi degli scostamenti rispetto alle previsioni relative all'esercizio in corso e delle cause della formazione dell'eventuale perdita di esercizio presunta. Nella relazione sono, inoltre, riportati i costi per il funzionamento delle strutture centrali e periferiche (eventuali) della Federazione, gli obiettivi per l'attività sportiva agonistica, per la preparazione olimpica, la promozione dello sport giovanile, l'organizzazione delle manifestazioni sportive nazionali ed internazionali, per la formazione, ricerca e documentazione, e l'attività antidoping, la specifica dell'utilizzo dei contributi ordinari CONI, Sport e Salute S.p.A. e CIP per l'attività sportiva e per il funzionamento, il dettaglio dell'utilizzo di eventuali contributi CONI, Sport e Salute S.p.A. e CIP con specifici vincoli di destinazione, la previsione di eventuale accensione di mutui o prestiti pluriennali;
  - b) 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.
3. I ricavi sono previsti sulla base di documenti, programmi ed elementi che ne giustificano ragionevolmente l'importo.
4. I ricavi derivanti dalle quote di affiliazione, aggregazione, tesseramento, iscrizione e varie, proprio per la loro natura non quantificabile in modo certo, trovano giustificazione della loro iscrizione nella consolidata serie storica riscontrabile negli esercizi precedenti e nei dati statistici relativi agli associati rilevati nell'esercizio in corso.
5. I costi sono preventivati in relazione agli oneri da sostenere per l'attuazione dei programmi da attuare al fine di conseguire gli obiettivi prefissati.
6. Con l'approvazione del bilancio di previsione sono considerate vincolate le somme iscritte sui pertinenti conti concernenti:

- a) il funzionamento degli Organi della Federazione e delle Commissioni;
  - b) il trattamento economico del personale subordinato, parasubordinato e/o di qualunque altro soggetto avente incarico retribuito, anche se di natura sportivo-dilettantistica o di collaborazione amministrativo-gestionale, e relativi oneri;
  - c) gli oneri derivanti da disposizioni di legge, da contratti in corso e da utenze;
  - d) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori
7. L'equilibrio di bilancio può essere realizzato anche con l'utilizzazione di riserve e utili riportati a nuovo al netto dei fondi destinati a particolari finalità, a condizione che sia ottemperato a quanto previsto nell'ultimo comma del precedente articolo 4.

#### **Art. 6 - Accantonamento rischi ed oneri**

1. A fronte di prevedibili costi per liti, arbitraggi, risarcimenti e cause legali in corso possono essere inseriti nel Preventivo economico accantonamenti per rischi e oneri.
2. Detti appostamenti, essendo relativi a passività la cui esistenza è solo eventuale (passività potenziali o fondo rischi), possono essere previsti solo quando ricorrono le seguenti condizioni:
  - a) disponibilità, al momento della formazione del Bilancio di previsione, di informazioni che facciano ritenere probabile il verificarsi degli eventi comportanti il sorgere della passività o della diminuzione di una attività;
  - b) possibilità di stimare con sufficiente ragionevolezza l'entità dell'onere, anche in considerazione di eventuali coperture assicurative.
3. Sugli accantonamenti non possono essere assunti impegni né emessi ordini di pagamento se prima non siano stati utilizzati a tal fine i fondi già iscritti nel passivo patrimoniale chiuso al 31 dicembre dell'esercizio precedente e non sia stato acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti.

#### **Art. 7 - Approvazione del Bilancio di Previsione ed esercizio provvisorio**

1. Il Bilancio di previsione è deliberato dal Consiglio Federale nel termine stabilito dal CONI e sottoposto all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI.
2. Nel caso in cui all'inizio dell'esercizio non sia intervenuta l'approvazione del Bilancio da parte del CONI, è autorizzata la gestione provvisoria della Federazione. L'esercizio provvisorio consente di utilizzare le risorse previste nel bilancio preventivo in ragione di un dodicesimo per ciascun mese di vigenza dell'esercizio provvisorio stesso, con esclusione delle spese tassativamente previste dalla legge o di quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

#### **Art. 8 - Variazioni ai programmi e agli stanziamenti di bilancio**

1. Variazioni o storni attinenti ai programmi e/o agli stanziamenti riportati nel Preventivo economico possono essere deliberati dal Consiglio Federale entro il 30 novembre dell'anno cui si riferisce il Preventivo economico stesso.
2. Le modifiche ai programmi e/o agli stanziamenti di bilancio, se comportanti nuove o maggiori spese, sono ammesse solo se è assicurata la loro copertura.
3. La variazione degli stanziamenti di bilancio si rende necessaria nel caso in cui nel corso dell'anno emerga una perdita di esercizio non riportata nel Preventivo economico. In tal caso, se la perdita di esercizio presunta non trovi in tutto o in parte copertura nelle riserve e negli utili degli esercizi precedenti e risulti eccedente rispetto allo stanziamento del fondo di dotazione, al Bilancio di previsione dovranno essere apportate le variazioni necessarie per assicurare il rispetto della condizione prevista nell'ultimo comma del precedente articolo 4.
4. I provvedimenti relativi alle variazioni di programmi o di stanziamenti di bilancio, si concludono con un quadro sintetico delle variazioni stesse e sono soggette all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI, cui devono essere sottoposti unitamente alla relazione recante il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, nei seguenti casi:

- a) variazioni nella ripartizione dei contributi assegnati dal CONI, da Sport e Salute S.p.A. o dal C.I.P. tra costi per l'attività sportiva e costi per il funzionamento;
  - b) variazioni per effetto dell'assegnazione di contributi integrativi da parte del CONI, di Sport e Salute S.p.A. o del C.I.P.;
  - c) variazioni nell'utilizzo di contributi del CONI, di Sport e Salute S.p.A. o del C.I.P. finalizzati alla realizzazione di specifici programmi di attività;
  - d) rifinanziamento di programmi di attività e di spesa in relazione alle risultanze economico-patrimoniali dell'esercizio precedente, ovvero a seguito di maggiori ricavi rispetto al previsto;
  - e) variazioni dei flussi di tesoreria e dei costi per l'accensione di mutui o di prestiti pluriennali;
  - f) variazioni al piano degli investimenti e dismissioni;
  - g) modifiche dei programmi di gestione di beni immobili di proprietà del CONI o di Sport e Salute S.p.A..
5. Le compensazioni nell'ambito dello stesso programma non formano oggetto di formali variazioni di bilancio. Tali compensazioni, autorizzate dal Segretario Generale, sono comunicate al Consiglio Federale e al Collegio dei Revisori dei Conti.

### **TITOLO III - CRITERI DI AMMINISTRAZIONE**

#### **Art. 9 - Segretario generale**

1. Il Segretario Generale assicura l'attuazione amministrativa delle deliberazioni assunte dagli Organi Federali garantendo l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione, attenendosi ai principi di legalità, efficienza ed economicità della gestione amministrativa federale, secondo le direttive generali impartite in materia e, per quanto di competenza, dagli Organi e Uffici del CONI e di Sport e Salute S.p.A.

#### **Art. 10 - Attuazione del bilancio preventivo**

1. Le spese di rilevante entità, e per tali si intendono quelle superiori a 5.001,00 €, I.V.A. esclusa, sono deliberate dal Consiglio Federale. In caso di estrema urgenza, il Presidente Federale, con proprio atto, può adottare i provvedimenti di competenza del Consiglio Federale, e ne riferisce immediatamente per la ratifica alla sua prima riunione utile.
2. In attuazione del bilancio preventivo regolarmente approvato dal Consiglio Federale e nel rispetto dei limiti fissati dal presente Regolamento, il Segretario Generale può autonomamente dare corso alle spese di ordinaria amministrazione, ossia quelle con impegno di spesa sino a 10.000,00 €, I.V.A. esclusa (a titolo esemplificativo canoni di locazione, prenotazioni alberghiere in occasione di partecipazione a gare estere, pagamento compensi ai Tecnici, forniture di lieve entità, etc.).
3. In attuazione del bilancio preventivo regolarmente approvato dal Consiglio Federale e nel rispetto dei limiti fissati dal presente Regolamento, il Segretario Generale può autonomamente dare corso anche alle spese connesse ai servizi assicurativi deliberati dal Consiglio Federale.
4. Sulla base degli obiettivi stabiliti il Consiglio Federale, per tutte le materie di sua competenza, può:
  - a) delegare il Presidente Federale e il Segretario Generale, congiuntamente o disgiuntamente tra loro in relazione alle diverse materie, ad assumere obbligazioni non superiori agli importi stabiliti da apposita e motivata delibera del Consiglio Federale e non eccedenti le materie delegate.
  - b) delegare il Segretario Generale ad assumere, con autonomi poteri di spesa e tramite propria determinazione, spese relative alla gestione dei programmi di attività concernenti il funzionamento e l'organizzazione degli uffici federali.
5. 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:



- a) oneri pluriennali;
  - b) accettazione di lasciti e donazioni ed oneri connessi;
  - c) erogazione di contributi.
6. Gli impegni di spesa possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti del bilancio preventivo qualora se ne sia verificata preventivamente la disponibilità finanziaria. In tal caso, per contro, il superamento di tali limiti sarà soggetto ad una successiva variazione di bilancio, entro il termine previsto al precedente art. 8, comma 1.
  7. Gli impegni devono essere limitati all'esercizio economico in corso, ad eccezione di quelli relativi a:
    - a) Spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere costi a carico degli esercizi successivi;
    - b) Affitti ed altri costi continuativi e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, quando ciò rientri nelle consuetudini o quando ne sia riconosciuta la necessità o la convenienza.
  8. Copia delle deliberazioni comportanti costi pluriennali straordinari è inviata al CONI.
  9. Con la chiusura dell'esercizio economico al 31 dicembre, nessun costo o ricavo può essere assunto a carico dell'esercizio stesso. Nel caso si rilevassero costi o ricavi relativi ad esercizi precedenti, gli stessi sono contabilizzati tra gli "oneri o proventi straordinari" dell'esercizio economico in corso. Gli atti d'impegno che non siano ritenuti regolari ai sensi del presente regolamento sono rimessi dal responsabile dell'ufficio amministrazione, accompagnati da apposita relazione, al Segretario generale. Il Segretario Generale, con motivata determinazione, può ordinare che l'atto abbia corso. Dell'ordine è data notizia al Collegio dei Revisori dei Conti. L'ordine non può essere dato quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo programma di bilancio, o che sia da imputare ad un programma diverso da quello indicato, oppure che sia riferibile ai debiti anziché alla competenza o viceversa.

#### **Art. 11 - Consuntivo semestrale**

1. Se richiesto dal CONI, la Federazione trasmette entro il 15 settembre di ogni anno alla Giunta Nazionale del CONI un consuntivo semestrale al 30 giugno, costituito da un bilancio di verifica contabile a tale data, che comprende il conto economico riepilogativo, il conto economico analitico e lo stato patrimoniale, nonché la relazione del Collegio dei revisori dei conti.

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

#### **Art. 12 - Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione della spesa è a carico del Responsabile Amministrativo federale o, in mancanza di questa figura, direttamente del Segretario Generale, e consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore.
2. È effettuata sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e della verifica della regolarità della fornitura di beni, opere e servizi. I lavori e le forniture possono essere soggetti a collaudo o a verifica di regolare esecuzione anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite in contratto. Il collaudo non può essere effettuato dalle persone che abbiano diretto o sorvegliato i lavori o dalle persone che abbiano stipulato o approvato il contratto medesimo.

#### **Art. 13 - Pagamento delle spese**

1. Il Responsabile amministrativo o, in alternativa, il Segretario generale, previa verifica della liquidazione della spesa e della regolarità e legittimità contabile e fiscale della documentazione allegata, provvede al pagamento della nota/fattura/ricevuta, che dev'essere completa di tutti i seguenti dati: dati anagrafici o ragione sociale, residenza o sede nonché codice fiscale o partita IVA del beneficiario, conto corrente di destinazione del pagamento, eventuale codice univoco, per fatturazione elettronica, importo in cifre, causale del pagamento, descrizione, modalità di estinzione del pagamento stesso, data di emissione.



2. L'estinzione dei titoli di pagamento si effettua in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari dei creditori.
3. La copia del bonifico bancario ovvero la ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale costituiscono quietanza di spesa.

#### **Art. 14 – Trasferte in Italia**

1. Sono considerati in trasferta tutti i soggetti retribuiti (non dipendenti) chiamati, per esigenze operative e funzionali, ad operare fuori dal comune ove è ubicata la propria sede ovvero tutti i tesserati volontari chiamati ad operare per le medesime ragioni fuori dal comune di residenza o da quello di domicilio abituale sede di allenamento o svolgimento dell'attività.
2. Il ricorso all'istituto del rimborso delle spese di trasferta deve essere limitato ai soli casi strettamente necessari previsti nel presente documento: ove è possibile, compatibilmente con le esigenze contingenti che possono sorgere nell'espletamento dell'attività federale, è preferibile che le spese di trasferta siano sostenute con presa in carico diretta da parte della Federazione.
3. La trasferta decorre dal momento della partenza della sede di cui al precedente comma 1, e termina al momento del rientro nella stessa località, salvo diverso accordo, previsione contrattuale o di legge.

#### **Art. 15 – Trasferta all'estero**

1. La trasferta all'estero deve essere disposta, sulla base delle attività deliberate dal Consiglio Federale, o determinate dal Presidente della FIRaft o dal Segretario Generale.
2. Per le trasferte effettuate all'estero, viene riconosciuto il rimborso a piè di lista del viaggio, del vitto e dell'alloggio, nella misura e secondo le modalità previste nei successivi articoli. I limiti di rimborso definiti nei successivi articoli, tenuto conto del costo medio indicativo della vita del Paese di trasferta, sono incrementati di norma del 50%, salva diversa indicazione del Segretario Generale o del Presidente Federale.
3. Il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio viene effettuato previa esibizione di documenti rilasciati in coerenza alle normative fiscali dei singoli Paesi.
4. L'equivalente in valuta corrente in Italia delle valute straniere è calcolato con riferimento al cambio vigente alla data di inizio della trasferta.

#### **Art. 16 – Autorizzazioni**

1. Tutte le spese di trasferta devono essere oggetto di autorizzazione nelle forme previste dalle disposizioni del presente Regolamento, salvo quanto specificatamente previsto al successivo art. 22, commi 1 e 2.
2. Sono considerate autorizzazioni:
  - a) le convocazioni ufficiali per il Consiglio Federale, per le Commissioni federali e per i Consigli Regionali, i raduni delle Squadre Nazionali, le convocazioni per gare, manifestazioni o eventi quale componente delle Squadre Nazionali, le convocazioni o designazioni degli Ufficiali di Gara;
  - b) le delibere di Consiglio Federale con i quali si nominano i Delegati di spesa;
  - c) le specifiche convocazioni effettuate dal Presidente Federale, dal Vice-Presidente vicario se all'uopo delegato dal Consiglio Federale, o dal Segretario Generale e/o rispettivi visti su documenti giustificativi.
3. Le spese di trasferta non autorizzate non sono oggetto di rimborso.
4. In base alla tipologia e/o natura della trasferta e tenuto conto dell'equilibrio economico-finanziario della Federazione, d'intesa con il Presidente, il Segretario Generale può ridurre i limiti delle spese rimborsabili o escludere la rimborsabilità delle voci di spesa disciplinate nel presente Regolamento.
5. Ferma la sua diretta responsabilità della gestione amministrativa della FIRaft, sentito il Presidente, il Segretario Generale può delegare proprie specifiche funzioni di cui al presente Regolamento ad altri dipendenti federali di comprovata esperienza in materia.

6. Per le trasferte del personale dipendente FIRaft o distaccato da altri enti e/o amministrazioni pubblici o privati si provvede nel rispetto dei criteri determinati dal CCNL applicato.

#### **Art. 17 - Spese rimborsabili a collaboratori**

1. Sono a carico della F.I.Raft:
  - a) le spese personali effettivamente sostenute dai membri del Consiglio federale, nonché dal Collegio dei revisori dei conti, per la partecipazione alle riunioni di Consiglio e nell'espletamento di specifici incarichi e missioni;
  - b) le spese personali effettivamente sostenute dai membri della Commissione verifica poteri e Commissione di scrutinio, dai membri degli Organi di Giustizia federale, nonché dai membri delle Commissioni federali, previsti rispettivamente agli artt. 26, 47 e 54 dello Statuto federale, in ogni caso in cui vengano richiesti dal Presidente o dagli Organi sociali (Assemblea, Consiglio Federale);
  - c) le spese personali, effettivamente sostenute dai consulenti, dai tecnici e dagli operatori di segreteria della F.I.Raft, nell'espletamento delle loro funzioni, comprese le attività di promozione dell'attività, così come indicate nella convenzione con F.I.Raft o nella lettera di incarico o documento equipollente;
  - d) le spese personali, effettivamente sostenute dai soggetti che agiscano in seguito a delibera del Consiglio federale, secondo quanto previsto nella delibera medesima;
  - e) le spese personali effettivamente sostenute dagli ufficiali di gara, nell'espletamento delle loro funzioni;
  - f) le spese personali effettivamente sostenute dal Safeguarding Officer, nell'espletamento delle sue funzioni.
2. Le spese devono essere corredate da idonea documentazione giustificativa. Sono considerate idonea documentazione giustificativa di spesa le fatture (intestate alla FIRaft) o le ricevute fiscali (intestate alla FIRaft o all'interessato) emesse nelle forme di legge. Il documento commerciale/scontrino fiscale di cassa può essere eccezionalmente accettato solo ed esclusivamente qualora non sia possibile farsi rilasciare fattura o ricevuta fiscale. Per le trasferte all'estero si applica quanto previsto al precedente art. 15.
3. In caso di documentazione giustificativa comprendente sia il vitto che l'alloggio tali voci di spesa devono essere separatamente indicate.

#### **Art. 18 - Uso dei mezzi di trasporto**

##### ***Aereo, treno o altri mezzi pubblici***

1. È consentito l'uso di mezzi pubblici che risultino più convenienti e/o utili e/o adeguati a raggiungere la destinazione nei tempi necessari.
2. Salvo quanto diversamente previsto dal presente Regolamento, per i viaggi in treno, aereo, mezzi di linea o nave spetta il rimborso del costo del biglietto di seconda classe (economy o tariffa equivalente).
3. Eventuali costi accessori allo spostamento (a titolo esemplificativo, bagagli extra, trasporto materiale tecnico-sportivo, eccedenza bagaglio, assicurazione voli) possono essere rimborsati, previa autorizzazione del Segretario Generale. Sono in ogni caso da intendersi autorizzati per gli staff delle squadre nazionali le eccedenze bagaglio, i bagagli extra e le coperture assicurative connesse al viaggio.

##### ***Auto privata***

4. L'utilizzo dell'autovettura privata è autorizzato per raggiungere le sedi di trasferta. L'utilizzo di un unico mezzo da parte di almeno due persone convocate è autorizzato e raccomandato, se economicamente più conveniente per la FIRaft.
5. Il soggetto che rende disponibile l'autovettura privata per la trasferta federale è il solo responsabile della regolarità del mezzo ai fini della circolazione stradale. Eventuali infrazioni al Codice della strada e conseguenti sanzioni sono esclusiva responsabilità del proprietario e del conducente. L'utilizzo della autovettura privata esonera la Federazione da qualsiasi

responsabilità. Il rischio in *itinere* è coperto da garanzia assicurativa così come da Polizza le cui dettagliate condizioni sono pubblicate sul sito FIRaft.

6. L'uso dell'autovettura privata e le relative spese sono rimborsati con la corresponsione dell'indennità chilometrica pari € 0,30, oltre al rimborso della spesa documentata sostenuta per pedaggi autostradali. La corresponsione dell'indennità chilometrica è effettuata in base alla autodichiarazione dell'interessato in ordine al percorso effettuato e al relativo chilometraggio che deve essere calcolato in base al percorso più veloce tra la località di partenza e quella di arrivo con il programma informatico "Via Michelin" o altro eventualmente autorizzato dalla Segreteria Generale. Per i soggetti titolari di partita IVA l'indennità chilometrica è riconosciuta previa fattura con applicazione degli oneri accessori.
7. In caso di utilizzo del Telepass ai fini del rimborso dei costi sostenuti è allegata copia dell'estratto cronologico dei viaggi. Qualora il Telepass sia intestato a soggetto diverso da quello che ha effettuato la trasferta, questi provvede ad allegare alla nota spesa di viaggio anche la dichiarazione di utilizzo del Telepass altrui, per la trasferta di cui trattasi.

### ***Taxi***

8. I rimborsi del taxi sono riconosciuti nei limiti di € 30,00 per singola tratta, salvo diversa autorizzazione del Segretario Generale, solamente in caso di:
  - a) tragitti urbani ed extraurbani non adeguatamente serviti dagli altri mezzi pubblici;
  - b) partenze o rientri in orari "scomodi", orari inconciliabili o carenti di servizio pubblico, ecc.
9. I limiti della precedente disposizione non si applicano al Presidente, al Vice-Presidente Vicario, al Segretario Generale, ai Direttori Sportivi e alle ulteriori figure specificatamente autorizzate dal Segretario Generale.
10. Ciascuna ricevuta di taxi deve riportare, ai fini della validità contabile, l'indicazione del percorso effettuato.

### ***Mezzi a noleggio***

11. L'uso del mezzo a noleggio, in caso di necessità oppure ove giudicato indispensabile alle esigenze di servizio e valutato il costo complessivo a carico della Federazione, previa autorizzazione del Segretario Generale, è possibile nelle forme e modalità previste da apposita convenzione ovvero in quelle più convenienti. Eventuali garanzie accessorie al noleggio del mezzo devono essere espressamente autorizzate dal Segretario Generale anticipatamente all'inizio del noleggio. I mancati rifornimenti o altre spese riscontrabili a consuntivo (ad es. franchigia per danni/furto etc.) devono essere espressamente autorizzati dal Segretario Generale.
12. Nel caso di noleggio auto senza conducente eventuali infrazioni al Codice della strada contravvenzioni e sanzioni sono esclusiva responsabilità del conducente.

### ***Parcheggi***

13. Il rimborso delle spese documentate di parcheggio in aeroporto, stazione, aree portuali, è previsto fino a un tetto massimo di € 30,00 al giorno privilegiando comunque la soluzione più economica in relazione al periodo di permanenza. Importi superiori devono essere autorizzati dal Segretario Generale per la liquidazione della nota spese di viaggio.

## **Art. 19 - Vitto**

1. È riconosciuto il rimborso delle spese documentate da fattura o ricevuta fiscale entro i seguenti limiti, senza possibilità di compensazioni fra le varie voci di costo:
  - a) prima colazione massimo € 10,00;
  - b) pranzo massimo € 30,00;
  - c) cena massimo € 30,00.
2. Eventuali eccedenze restano a carico dell'interessato.

3. I suddetti limiti possono essere derogati previa autorizzazione del Segretario Generale.

#### **Art. 20 – Spese di soggiorno**

1. Sono rimborsabili le spese, documentate da fattura o ricevuta fiscale per il pernottamento (di norma, riferito alla camera singola) in alberghi o strutture preferibilmente convenzionati con la FIRaft.
2. Qualora nella località di trasferta vi sia un'indisponibilità di alberghi convenzionati, è consentito il soggiorno in alberghi o strutture recettive diverse entro i limiti di spesa previsti dal presente Regolamento. Sono a carico dell'interessato eventuali costi extra attinenti ai soggiorni alberghieri non ricompresi nel costo della camera. È rimborsata dalla FIRaft l'imposta di soggiorno, ove applicata: l'imposta di soggiorno non rileva comunque nel computo complessivo giornaliero di cui ai successivi articoli.
4. Le spese di soggiorno sono rimborsabili entro i seguenti limiti:
  - a) camera singola/notte massimo € 60,00;
  - b) camera doppia/notte massimo € 100,00.
5. Eventuali eccedenze restano a carico dell'interessato.
6. I suddetti limiti possono essere derogati previa autorizzazione del Segretario Generale.

#### **Art. 21 – Prenotazioni on-line e agenzie viaggi**

1. Al fine di contenere i costi per i viaggi aerei, ferroviari e prenotazioni alberghiere la Federazione incoraggia l'utilizzazione di prenotazioni on-line laddove ciò sia economicamente più vantaggioso e/o non sia possibile ricorrere alla collaborazione con Agenzie di viaggio selezionate dalla Federazione.

#### **Art. 22 – Disposizioni particolari**

1. Il Presidente Federale, il Vice-Presidente Vicario e il Segretario Generale possono sostenere spese istituzionali e/o di rappresentanza nell'interesse della Federazione con rimborso a piè di lista, accompagnata dalla documentazione in originale o nelle forme consentite dal precedente art. 17, co. 2.
2. La trasferta è autorizzata e giustificata dalla stessa partecipazione all'evento dei soggetti di cui al comma 1, non applicandosi l'art. 16 del presente Regolamento.
3. Il Presidente Federale può autorizzare le spese istituzionali e/o di rappresentanza a Consiglieri Federali in trasferta per conto e/o in rappresentanza della Federazione con rimborso a piè di lista, accompagnata dalla documentazione in originale o nelle forme consentite dal precedente art. 17, co. 2.

#### **Art. 23 - Compensi**

1. Per la conduzione di manifestazioni, corsi ed esami, promozioni, organizzati dalla F.I.Raft, possono essere riconosciuti compensi, da corrispondere a collaboratori, in regime ordinario ovvero in regime di lavoro sportivo ex, d.lgs. 36/2021, quantificati con le modalità previste ai successivi commi del presente articolo.
2. Possono essere riconosciuti compensi al Presidente, Vice-Presidenti, Consiglieri federali insigniti di particolari incarichi, componenti della Segreteria federale, Direttori Tecnici, coordinatori e membri di Commissioni federali per l'organizzazione, il coordinamento, la conduzione, la collaborazione e/o la partecipazione all'attività istituzionale della Federazione per un importo complessivo annuo non superiore a € 20.000 pro capite, definito preventivamente dal Consiglio federale, oltre alle spese di trasferta, vitto e alloggio, debitamente documentate ai sensi del presente Regolamento.
3. Possono essere riconosciute indennità giornaliera per la partecipazione alle riunioni di Consiglio o missioni delegate ai Consiglieri Federali dal Presidente: per un importo massimo cedibile € 80 a partecipante, qualora richiesto, oltre alle spese di trasferta rimborsabili ai sensi del presente Regolamento.

4. Possono essere riconosciuti compensi agli Ufficiali di gara e ai Tecnici federali per l'organizzazione, il coordinamento, la conduzione, la collaborazione e/o la partecipazione all'attività istituzionale della Federazione per un importo definito nei rispettivi contratti o lettere d'incarico comunque non superiore annualmente a € 20.000 pro capite, nel rispetto delle prescrizioni che seguono.
5. Per gli Ufficiali di gara che partecipano alle manifestazioni indette dalla F.I.Raft è riconosciuto un compenso per un importo massimo pari a € 50,00 a giornata, oltre alle spese di trasferta rimborsabili ai sensi del presente Regolamento.
6. Possono essere riconosciuti compensi ai Maestri federali per l'attività di coordinamento di attività formativa e didattica federale per un importo giornaliero massimo di € 160,00 comprensivo delle spese di vitto, oltre al rimborso delle ulteriori spese di trasferta ai sensi del presente Regolamento.
7. Possono essere riconosciute compensi ai Maestri e Istruttori federali per un importo giornaliero massimo pari a:
  - a) € 70,00 per l'attività sportiva-agonistica, comprensivo delle spese di vitto, oltre al rimborso delle ulteriori spese di trasferta ai sensi del presente Regolamento;
  - b) € 140,00 per l'attività formativa-didattica, comprensivo delle spese di vitto, oltre al rimborso delle ulteriori spese di trasferta ai sensi del presente Regolamento.
8. Tutti gli emolumenti di cui sopra sono da intendersi al lordo di eventuali ritenute fiscali.

#### **Art. 24 - Modalità di richiesta rimborso da parte dei collaboratori**

1. Sono rimborsabili le spese autorizzate, nei limiti del presente Regolamento, comprovate da idonea documentazione trasmessa o presentata alla Federazione in originale. È altresì consentita la trasmissione della documentazione mediante posta elettronica certificata o qualsiasi mezzo che ne garantisca la ricezione o, se istituito, attraverso altro sistema informatico individuato dal Consiglio Federale, da parte del soggetto richiedente che si assume la responsabilità, ai sensi di legge, della veridicità di quanto trasmesso. L'onere di conservazione della documentazione in originale (sino al 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui è stata presentata la richiesta di rimborso) è posto a carico del soggetto richiedente il rimborso e deve essere esibita a semplice richiesta dei competenti Uffici di FIRaft che si riservano di effettuare controlli a campione. L'eventuale mancata conservazione della documentazione in originale, riscontrata in sede di controllo da parte della Federazione, comporta il mancato rimborso delle spese sostenute o la restituzione del rimborso percepito.
2. Le spese non comprovate da idonea documentazione, quando ammesse al rimborso, sono soggette al trattamento tributario previsto dalle vigenti norme e quindi assoggettate a eventuale imposta e/o ritenuta fiscale e/o previdenziale.
3. I rimborsi devono essere richiesti unicamente compilando in ogni sua parte il modulo pubblicato sul sito federale da trasmettere o presentare, corredato di tutta la documentazione, entro 30 giorni dal termine della trasferta, salvo diversa indicazione della Segreteria federale. Le richieste pervenute oltre tale termine non sono rimborsabili. Per le prestazioni effettuate nel mese di dicembre tale termine è fissato al 31 dello stesso mese, salvo diversa indicazione della Segreteria federale.
4. Non sono comunque rimborsabili le spese riferite a prestazioni o servizi ritenuti non inerenti dal Segretario Generale in quanto non coerenti ai principi di cui al presente Regolamento.
5. La Segreteria generale o l'Ufficio di Amministrazione, qualora operativo, liquiderà il rimborso entro i successivi 30 giorni dal ricevimento della completa documentazione.

#### **Art. 25 – Soggetti autorizzati all'uso di carte di credito, di debito o prepagate federali**

1. Titolari di carte di credito, di debito o prepagate intestate alla Federazione e/o con addebito su conto corrente intestato alla FIRaft possono essere il Presidente, il Vice-Presidente Vicario, il Segretario Generale, i Direttori Tecnici nonché altri soggetti, anche dipendenti FIRaft, identificati in ogni caso con delibera nominativa dal Consiglio Federale.

2. La ricarica di carte prepagate è, in ogni caso, curata dagli uffici amministrativi previa acquisizione della rendicontazione delle spese precedentemente effettuate dal titolare.

#### **Art. 26 – Uso delle carte**

1. La consegna della carta di credito, di debito, o prepagate intestate alla Federazione e/o con addebito su conto corrente intestato alla FIRaft al soggetto cui la stessa Federazione ha deliberato di farla intestare è comprovata dalla firma su modulo di utilizzo dal quale risulta anche l'impegno del titolare della carta all'utilizzo coerente al presente Regolamento, alle altre norme federali e alle norme di legge.
2. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
3. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta, è tenuto sotto la propria personale responsabilità, a darne immediata comunicazione al Segretario Generale ed alla competente Autorità di pubblica sicurezza.

#### **Art. 27 – Spese consentite con carte federali**

1. L'uso delle carte di credito, di debito, prepagate, intestate e/o con addebito su conto corrente intestato alla FIRaft è consentito – nei limiti di spesa stabiliti dal presente Regolamento in riferimento alle singole categorie di soggetti di cui al Titolo II, anche titolari di carte federali, e degli stanziamenti all'uopo disposti – per l'effettuazione delle spese relative a:
  - a) organizzazione e partecipazione a competizioni, conferenze, seminari, convegni e manifestazioni di interesse federale;
  - b) spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte;
  - c) spese istituzionali e/o di rappresentanza sostenute dal Presidente Federale, Vice-Presidente Vicario e dal Segretario Generale nonché dai Consiglieri Federali nei casi di cui all'art. 22;
  - d) acquisto di beni e richiesta di servizi, nei casi d'urgenza in cui non sia consentito il normale *iter* di acquisizione previa autorizzazione del Segretario Generale;
  - e) acquisto di titoli di viaggio, pernottamenti alberghieri o simili, curate da personale della Federazione per conto di soggetti autorizzati a viaggi, missioni, e simili.
2. Per l'acquisto di titoli di viaggio, pernottamenti alberghieri, o simili, anche per soggetti diversi di quelli a cui è affidata la carta di credito, di debito, o prepagata federale, per conto di soggetti autorizzati a viaggi, missioni, e simili laddove tale modalità di acquisto sia economicamente vantaggiosa per la FIRaft e richiesta autorizzazione del Segretario Generale. In fase di rendicontazione il titolare della carta è tenuto ad indicare i nominativi dei soggetti diversi per i quali ha sostenuto la spesa e la relativa motivazione.
3. I titolari di carte possono provvedere al pagamento – o all'autorizzazione al pagamento – dei costi di vitto ed alloggio relativi a riunioni e manifestazioni di interesse federale, per soggetti che non siano titolari di carte di credito, di debito, o prepagate intestate alla Federazione.

#### **Art. 28 – Rendicontazione delle spese sostenute con carte federali**

1. Le fatture riguardanti la fornitura di beni e servizi, sostenute con le carte federali, devono pervenire in formato elettronico nel rispetto delle vigenti norme. Per le spese sostenute all'estero, ove non è possibile ricevere le fatture in formato elettronico, il titolare della carta è tenuto a farsi emettere documenti giustificativi rilasciati in coerenza alle normative fiscali dei singoli Paesi.
2. Il soggetto titolare è tenuto a trasmettere o presentare all'Ufficio Amministrazione, se istituito, ovvero alla Segreteria Generale entro 30 giorni dal termine di ciascun mese la documentazione giustificativa di cui è in possesso con le modalità di cui al precedente art. 24 del presente Regolamento.
3. Nel caso di uso improprio o di spese non regolarmente rendicontate, la Federazione stessa si rivale – fino alla concorrenza della somma spesa – sugli emolumenti o rimborsi di qualunque



natura spettanti al titolare della carta. A tal fine, al momento del rilascio della carta, il titolare sottoscrive specifica autorizzazione.

4. In caso di violazioni al presente Regolamento il Consiglio Federale, anche su proposta del Segretario Generale, potrà decidere la limitazione, sospensione o revoca della carta federale.
5. È vietato utilizzare le carte federali per prelevamenti di denaro contanti, salvo casi adeguatamente motivati.

#### **Art. 29 – Anticipazioni e rendicontazione delle spese sostenute con anticipazioni**

1. I soggetti non titolari di carte di credito, di debito o prepagate intestate alla Federazione e/o con addebito su conto corrente intestato alla FIRaft possono inoltrare mediante apposito modulo richieste di anticipazioni all'Ufficio Amministrazione, se istituito, ovvero alla Segreteria Generale almeno 15 giorni prima della data richiesta di ritiro valuta o di bonifico bancario a copertura di spese di trasferta nei limiti del presente Regolamento.
2. La restituzione dell'eventuale avanzo dovrà essere effettuata entro 15 giorni dal rientro dalla trasferta per la quale è stata erogata l'anticipazione, contestualmente alla presentazione dei relativi documenti giustificativi con le modalità di cui al precedente art. 3, comma 2, fermo comunque il rispetto dei limiti di spesa previsti nel presente Regolamento.
3. Nel caso di uso improprio o di spese non regolarmente rendicontate, la Federazione stessa si rivale – fino alla concorrenza della somma spesa – sugli emolumenti o rimborsi di qualunque natura spettanti. A tal fine, al momento della richiesta di anticipazione, il titolare sottoscrive specifica autorizzazione.

#### **Art. 30 - Servizio di cassa**

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 Consiglio Federale può deliberare l'apertura di conti correnti postali, l'utilizzo di servizi di banco posta, nonché l'utilizzo di mezzi di pagamento elettronici e i relativi limiti. È altresì istituito il servizio di cassa interno, il cui incarico è conferito al Segretario Generale, ovvero, qualora previsto, al Responsabile dell'Ufficio Amministrativo Federale. La gestione del servizio è regolamentata con apposita disposizione del Segretario Generale su conforme parere del Collegio dei Revisori dei Conti.
2. All'inizio di ciascun esercizio il cassiere è dotato di un fondo non superiore a 2.000,00 Euro, reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese. 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, le minute spese di ufficio, le spese postali, di rappresentanza, le spese relative a piccole acquisizioni, riparazioni e manutenzioni di mobili, locali, apparati, attrezzature o altre dotazioni anche informatiche e telematiche, le spese attinenti all'utilizzazione di veicoli, ai trasporti, alle spedizioni di corrispondenza, l'acquisto di giornali e periodici, l'erogazione di acconti per gli oneri inerenti a trasferte, gli oneri di rappresentanza e il 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.
3. I cassieri sono responsabili della custodia e della corretta gestione dei fondi ad 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. Nessun pagamento può essere eseguito dai cassieri senza l'autorizzazione del Segretario Generale.
4. Il destinatario di anticipazioni concesse con il fondo cassa deve presentare rendicontazione entro quindici giorni dalla conclusione dell'operazione o dell'incarico ricevuto. Il Segretario generale e/o 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 scarico.

5. Le disponibilità dei fondi al 31 dicembre di ogni esercizio sono versate all'ufficio di cassa centrale.

### **Art. 31 - Disposizioni generali in materia di funzionario/tecnico delegato**

1. Il Consiglio Federale e, nell'ambito dei programmi approvati, il Segretario Generale, possono autorizzare la costituzione di fondi a favore di funzionari/tecnici delegati alla spesa, mediante accensione di appositi conti correnti bancari, postali o altre modalità da cui risulti con chiarezza l'identità del destinatario e il suo rapporto di appartenenza alla Federazione e la destinazione dei fondi stessi. Gli interessi maturati sui conti correnti vanno accreditati alla Federazione. Dette operazioni devono risultare da appositi registri o documentazione equipollente.
2. I funzionari/tecnici delegati sono personalmente responsabili delle somme loro anticipate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati e sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dal codice civile. Il funzionario delegato deve giustificare l'utilizzo delle somme erogate. A tal fine entro 15 giorni dalla conclusione dell'incarico e comunque entro la chiusura dell'anno solare, il funzionario/tecnico delegato deve compilare il rendiconto delle somme erogate, allegando apposito estratto conto cartaceo o dell'Istituto di credito dal quale risulti il saldo. Il funzionario/tecnico delegato deve giustificare ogni spesa sostenuta, comprovata dalla relativa pezza giustificativa, nonché le eventuali discordanze tra le risultanze delle proprie scritture contabili e quelle di cui all'estratto conto bancario.
3. Il rendiconto presentato dal funzionario/tecnico delegato all'ufficio che ha disposto l'anticipazione e che è competente per il controllo di merito e di legittimità. Ai funzionari/tecnici delegati è preclusa qualsiasi attività gestionale riguardante le entrate. Le somme eventualmente acquisite direttamente, a qualsiasi titolo, devono essere immediatamente versate alla federazione.
4. Per le manifestazioni nazionali e internazionali, qualora non sia possibile provvedere ai pagamenti tramite bonifici a favore dei creditori, e nei limiti dell'importo stabilito nella relativa delibera nonché della normativa antiriciclaggio, il funzionario/tecnico delegato è autorizzato a prelevare in contanti le necessarie disponibilità. Il rendiconto delle somme erogate, unitamente alla eventuale attestazione dell'avvenuto versamento a saldo, deve essere presentato alla Federazione entro dieci giorni dalla chiusura della manifestazione.

### **Art. 32 - Registrazioni contabili**

1. Gli uffici amministrativi provvedono con diligenza e tempestività:
  - a) alla contabilizzazione dei ricavi dell'esercizio determinando, previo accertamento dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto ad iscriverli, l'esatto importo dovuto alla Federazione, il soggetto debitore, l'imputazione al programma ed alla voce del preventivo economico;
  - b) alla contabilizzazione delle somme incassate;
  - c) alla contabilizzazione dei costi dell'esercizio determinando, previo accertamento dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto ad iscriverli, l'esatto importo dovuto dalla Federazione, il soggetto creditore, l'imputazione al programma ed alla voce del preventivo economico;
  - d) alla contabilizzazione delle somme pagate;
  - e) a tutti i fatti gestionali portati a loro conoscenza che possano incidere sul risultato economico dell'esercizio, ovvero siano rilevanti o modificativi delle voci dell'attivo e del passivo dello Stato Patrimoniale della Federazione;
  - f) alla conciliazione delle scritture contabili rispetto ai conti correnti bancari o postali ed alla cassa o alla contabilizzazione e al controllo della rendicontazione dei funzionari/tecnici delegati alle spese, con particolare riguardo alla Organizzazione periferica federale, ove esistente.

## TITOLO V - BILANCIO D'ESERCIZIO

### Art. 33 - Principi generali

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

### Art. 34 - Criteri di valutazione delle immobilizzazioni

1. Gli immobili, i mobili, gli impianti, i macchinari e le attrezzature sono iscritti nella situazione patrimoniale al costo di acquisto eventualmente rivalutato secondo le disposizioni di legge, al netto dei relativi ammortamenti.
2. Le immobilizzazioni materiali sono ammortizzate applicando le aliquote stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.
3. Le immobilizzazioni immateriali sono ammortizzate riducendo il costo di acquisto di una quota annua determinata in rapporto al presumibile periodo residuo di utilizzazione del bene.
4. Le immobilizzazioni finanziarie sono iscritte al costo di acquisto, rettificato dalle perdite di valore che alla data di chiusura dell'esercizio si ritenessero durevoli, mentre i titoli sono iscritti al prezzo di realizzo.

### Art. 35 - Ratei e risconti

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

### Art. 36 - Iscrizione di crediti e debiti

1. I crediti rappresentano il diritto ad esigere determinate somme da clienti e da altri soggetti ad una data scadenza; in particolare:
  - a) i crediti originati da ricavi per operazioni di gestione caratteristica a breve termine sono iscritti in bilancio se sono maturati i relativi ricavi; detti ricavi devono essere riconosciuti in base al principio della competenza economica, al passaggio del titolo di proprietà in caso di scambio di beni e all'effettuazione della prestazione in caso di erogazione di servizi;
  - b) i crediti non originati da ricavi sono iscritti in bilancio se sussiste titolo al credito, e cioè se essi rappresentano effettivamente obbligazione di terzi verso la Federazione.
2. L'esistenza e le caratteristiche del titolo sono accertate in base ai criteri di valutazione previsti dall'art. 2426 del Codice Civile. 2.
3. I debiti rappresentano obbligazioni a pagare somme determinate a scadenze prestabilite, derivanti dall'acquisto di beni o servizi. I debiti includono anche gli importi che devono essere pagati al personale dipendente nonché le somme dovute per imposte, per royalties, per l'acquisizione di finanziamenti e ad altro titolo.
4. I debiti originati da acquisti di beni vanno iscritti nello stato patrimoniale quando rischi, oneri e benefici significativi connessi alla proprietà sono stati trasferiti. I debiti relativi ai servizi vanno iscritti in bilancio quando i servizi sono stati resi, cioè la prestazione è stata effettuata. Eventuali somme pagate ai fornitori di beni e servizi prima del verificarsi delle condizioni sopraesposte vanno iscritte tra i crediti, come anticipi a fornitori.
5. I debiti sorti per operazioni di finanziamento o per ragioni diverse dall'acquisto di beni e servizi vanno iscritti in bilancio quando sussiste un'obbligazione della Federazione verso terzi. In particolare:
  - a) i mutui vanno iscritti se si è verificata l'erogazione dei fondi;
  - b) i prestiti obbligazionari vanno iscritti nei limiti in cui sono stati sottoscritti;

- c) gli stipendi, le ritenute fiscali, i contributi sociali, ecc. vanno iscritti secondo la loro competenza temporale;
  - d) le provvigioni e le royalties vanno iscritte contestualmente al maturare dei relativi ricavi.
6. Non è ammessa l'iscrizione di crediti e debiti che non siano riferiti ad obbligazioni realmente 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 che precedenti esperimenti abbiano avuto esito negativo. La cancellazione dei crediti e debiti deve formare oggetto di delibera 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.

### **Art. 37 - Bilancio d'esercizio: composizione**

1. Il Bilancio d'Esercizio è predisposto sulla base degli schemi nazionali approvati dal CONI ed 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. Lo stesso verrà predisposto sia in forma analitica, che in forma riepilogativa;
  - 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) situazione consuntiva di tesoreria;
  - d) nota integrativa, che costituisce il documento di natura tecnico-contabile relativo all'andamento della gestione della Federazione, sui fatti di rilievo verificatesi dopo la chiusura dell'esercizio e su ogni altra informazione ritenuta utile ai fini della migliore comprensione dei dati contabili. La nota integrativa si articola in quattro parti:
    - d.1) criteri di formazione e valutazione utilizzati nella redazione del bilancio;
    - d.2) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
    - d.3) analisi delle voci del conto economico;
    - d.4) altre notizie integrative.
2. Il conto economico, redatto secondo uno schema a struttura scalare, contiene i ricavi classificati per fonti di provenienza e tipologia e i costi classificati per destinazione.
3. Nello stato patrimoniale le attività sono classificate secondo il principio della destinazione economica, ossia in base alla destinazione di un elemento patrimoniale nella gestione della Federazione. Il principio della destinazione economica comporta che poste contabili di identica natura possono trovare diversa collocazione in bilancio a seconda che rappresentino investimenti in breve durata (attivo circolante/attività che non costituiscono immobilizzazioni), ovvero riguardino investimenti durevoli (immobilizzazioni finanziarie).
4. Per quanto riguarda la passività, lo stato patrimoniale è suddiviso nelle seguenti macroclassi:
  - a) patrimonio netto, che comprende il fondo di dotazione e i risultati economici di ciascun esercizio, rappresenta la differenza tra le attività e le passività patrimoniali ed indica perciò i mezzi della Federazione;
  - b) fondo per rischi ed oneri, che concerne le passività indeterminate nell'importo o nella data di sopravvenienza;
  - c) trattamento di fine rapporto, riguardante gli accantonamenti annuali effettuati per costituire un fondo relativo all'indennità da corrispondere all'atto della cessazione del rapporto di lavoro al personale assunto direttamente dalla Federazione;
  - d) debiti, concernente le passività certe o determinate.
5. Il bilancio consuntivo è sottoposto a revisione da parte del Collegio dei revisori dei conti.
6. Il bilancio consuntivo d'esercizio è accompagnato:
  - a) dalla relazione del Presidente sulla gestione, recante, in particolare:
    - a.1 l'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;

- a.2 le informazioni in merito alla politica di bilancio adottata ed attuata per la realizzazione dei fini statuari (ripartizione delle risorse finanziarie in termini percentuali tra spese per il funzionamento e oneri generali di attività sportive);
- a.3 gli opportuni raffronti delle entrate e delle spese con quelle dell'esercizio precedente;
- a.4 l'esposizione dei programmi di attività deliberati in sede previsionale, le eventuali variazioni e il loro grado di realizzazione.

Nella relazione del Presidente sono altresì evidenziati:

- a.5 i programmi eventualmente realizzati per il potenziamento dell'impiantistica sportiva, per la ricerca scientifica e/o tecnologica e per lo sviluppo organizzativo;
  - a.6 i risultati conseguiti nella attività di alto livello e nella attività di promozione sportiva;
  - a.7 l'attività di formazione dei quadri tecnici e dirigenziali;
- b) dalla relazione del Collegio dei revisori dei conti, recante il parere sulla corrispondenza tra i dati risultanti dalle scritture contabili e quelli esposti nei documenti, nonché le valutazioni in ordine alla conformità della gestione alla normativa vigente;
7. Il bilancio d'esercizio è deliberato dal Consiglio federale entro il 30 aprile di ciascun anno e sottoposto all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI entro 15 giorni dalla data della deliberazione che deve anche indicare la destinazione dell'eventuale utile e le modalità di copertura dell'eventuale perdita dell'esercizio.
  8. Il bilancio d'esercizio deve essere sottoposto alle determinazioni del Consiglio federale nel caso in cui non abbia riportato il parere favorevole dal Collegio dei Revisori dei Conti o l'approvazione della Giunta Nazionale del CONI.

## **TITOLO VI - GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Art. 38 - Classificazione ed inventario dei beni**

1. Tutti i beni costituenti oggetto del patrimonio della Federazione devono essere iscritti in un libro inventario tenuto dalla Segreteria Generale ed aggiornato all'inizio di ogni anno.
2. I beni in uso presso i Comitati regionali e i Comitati provinciali, qualora costituiti, devono essere inseriti in un elenco tenuto dal Presidente del Comitato ed inviato ogni anno alla Segreteria Federale, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio.
3. Le immobilizzazioni materiali, consistenti nei beni immobili e mobili facenti parte del patrimonio federale, sono iscritte in separati inventari in conformità a quanto stabilito nei successivi articoli.
4. Le immobilizzazioni immateriali, consistenti nei costi sostenuti per l'acquisto di software, per la realizzazione di marchi e per oneri pluriennali, sono iscritti nell'inventario dei beni mobili.
5. In base alle risultanze del libro degli inventari si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

### **Art. 39 - Inventario dei beni immobili**

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

### **Art. 40 - Classificazione dei beni mobili**

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - a) mobili, arredi ed oggetti d'arte;

- b) attrezzature d'ufficio, macchine per scrivere e per il calcolo, apparecchiature informatiche;
- c) attrezzature e strumenti scientifici, tecnici e sportivi;
- d) materiale bibliografico e supporti audiovisivi;
- e) programmi elettronici;
- f) autovetture ed automezzi;
- g) titoli e valori;
- h) altri beni mobili non compresi nelle precedenti categorie.

#### **Art. 41 - 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.
2. Il Segretario Generale definisce con propria deliberazione i criteri per la dichiarazione del "fuori uso".

#### **Art. 42 - Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati in base ai titoli di acquisto e sono cancellati dall'inventario qualora venduti, dismessi per irreparabilità e/o obsolescenza o altre cause. Nel caso di cancellazione dall'inventario di beni dichiarati "fuori uso" dei quali risulti accertata l'impossibilità di recupero economico, fa fede la dichiarazione di deposito in discarica.

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

#### **Art. 43 - 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 o Delegazione regionale una dotazione finanziaria per le spese relative al funzionamento e all'attuazione dei programmi di attività dei Comitati/Delegazioni stessi. Dette dotazioni sono integrate nel corso dell'anno con le eventuali somme incassate dalla Federazione per corrispettivi e contributi destinati da soggetti pubblici o privati a determinati Organi periferici federali.

#### **Art. 44 - Piani di spesa annuali**

1. I Comitati o le Delegazioni regionali, 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. Il Presidente del Comitato, o il Delegato regionale:
  - a) vigila sulla realizzazione del piano annuale di spesa ed è il funzionario delegato alle spese da parte della federazione nominato all'uopo da apposita delibera del Consiglio federale;
  - b) risponde al Consiglio federale della corretta gestione delle risorse finanziarie del Comitato/Delegazione.

#### **Art. 45 - Effettuazione delle spese**

1. Ai fini del necessario raccordo con lo Stato patrimoniale della Federazione, le spese relative all'acquisto di beni inventariabili sono comunque subordinate all'autorizzazione da parte dell'organo deliberativo.

2. I Presidenti degli Organi periferici sopra indicati provvedono al pagamento delle spese ordinate mediante bonifici bancari da loro disposti a carico dei conti correnti bancari nei quali sono depositati i fondi assegnati agli Organi Periferici stessi cui sono preposti.

#### **Art. 46 - Nomina dei Funzionari/Tecnici delegati**

1. Con l'elezione, debitamente ratificata dal Consiglio Federale o con la nomina, i Presidenti degli Organi Collegiali Periferici o i Delegati Regionali sono costituiti funzionari delegati alla spesa.
2. Si applica, in quanto compatibile, l'art. 18 del presente Regolamento.

#### **Art. 47 - Documentazione e rendicontazione delle spese**

1. I documenti di spesa emessi dai Presidenti dei Comitati o Delegazioni Regionali devono essere numerati in ordine progressivo e registrati nei libri e nei partitari dei pagamenti tenuti dai suddetti Organi Periferici della Federazione.
2. Entro il giorno 20 luglio i Presidenti o Delegati dei suindicati Organi Periferici trasmettono alla Segreteria Generale i rendiconti delle spese da loro effettuate nel semestre precedente, allegando ai rendiconti medesimi, l'estratto conto bancario e, in originale, tutta la documentazione inerente alle spese delle quali è reso rendiconto. Detti rendiconti sono ammessi a scarico dopo che ne sia stata verificata la regolarità contabile.
3. I Presidenti dei Comitati Regionali e dei Comitati Provinciali di Trento e di Bolzano 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. 48 - Registri degli organi periferici**

1. I Comitati e le Delegazioni Regionali devono curare la tenuta e il puntuale aggiornamento dei seguenti registri:
  - a) libro dei verbali delle riunioni e delle deliberazioni dell'organo collegiale;
  - b) partitario dei pagamenti;
  - c) giornale di cassa;
  - d) inventario dei beni mobili.
2. I Presidenti dei Comitati e Delegazioni regionali sono responsabili dei beni mobili in uso presso le strutture federali operanti nell'ambito delle rispettive circoscrizioni regionali e devono trasmettere alla Segreteria Generale entro il 20 gennaio di ogni anno copia dell'inventario dei beni stessi debitamente aggiornato e chiuso al termine dell'anno precedente.

### **TITOLO VIII - SCRITTURE CONTABILI**

#### **Art. 49 - Scritture contabili e libri obbligatori**

1. Le scritture contabili della F.I.Raft sono tenute in conformità a quanto previsto dall'art. 20 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 e successive integrazioni e modificazioni. Il Consiglio Federale, relativamente all'attività istituzionale non commerciale, determina il sistema contabile da adottare, nel rispetto delle direttive del CONI, e delle norme di legge e regolamentari concernenti la tenuta delle scritture contabili.
2. Sono comunque tenuti ed aggiornati dalla F.I.Raft, con le modalità e nei termini previsti dalle leggi vigenti, i seguenti libri e registri:
  - a) libro dei verbali dell'Assemblea Nazionale;
  - b) libri delle adunanze degli organi collegiali;
  - c) libro degli inventari;
  - d) registro dei cespiti ammortizzabili;
  - e) libri e registri previsti dalle normative vigenti in materia di lavoro.

#### **Art. 50 - Contabilità per le attività commerciali**



1. Per quanto riguarda la determinazione delle imposte sui redditi e dell'imposta sul valore aggiunto in relazione alle attività commerciali, la F.I.Raft istituisce una contabilità separata, come previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

#### **Art. 51 - Sistemi di elaborazione dei dati**

1. Per la tenuta delle scritture e dei libri contabili la F.I.Raft può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione dei dati ai fini delle semplificazioni delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

### **TITOLO IX - ATTIVITÀ NEGOZIALE**

#### **Art. 52 - Deliberazioni in materia contrattuale**

1. Il Consiglio Federale, salvo quanto diversamente previsto nel presente regolamento, è competente a deliberare in ordine alla forma delle gare da indire per la fornitura di beni e servizi o per l'effettuazione di lavori e alle modalità essenziali dei relativi contratti.

#### **Art. 53 - Responsabile del procedimento**

1. Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante contratto relativo a fornitura di beni o servizi, il Consiglio Federale nomina un Responsabile del procedimento, che, se non diversamente previsto, è individuato nella figura del Segretario Generale.
2. Il Responsabile del procedimento, svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previsti dalla normativa vigente e vigila sulla corretta esecuzione dei contratti, ove ciò non sia specificamente attribuito ad altri organi o soggetti.

#### **Art. 54 - Procedure di scelta del contraente**

1. La stipulazione dei contratti di forniture di lavori, beni o servizi avviene tramite contratto di appalto.

#### **Art. 55 - Affidamenti di lavori, forniture e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria**

1. Per l'affidamento di lavori, forniture e servizi la Federazione provvede, nel rispetto dei criteri di economicità, efficacia, tempestività e correttezza e rispettando, altresì, i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, alla ricerca sul mercato dell'offerta migliore mediante acquisizione di almeno tre offerte, anche mediante consultazione di propri elenchi fornitori.

#### **Art. 56 - Affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi**

1. La Federazione, nel rispetto dei principi di cui all'articolo precedente, può procedere con affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi, ai sensi della normativa vigente.

### **TITOLO X - CONTROLLO SULLA GESTIONE**

#### **Art. 57 - Compiti del Collegio dei Revisori dei Conti**

1. È obbligatorio acquisire il parere del Collegio dei revisori dei conti, espresso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti il Bilancio di previsione, le variazioni allo stesso e il Bilancio consuntivo d'Esercizio nonché su tutti gli altri atti per i quali detto parere sia previsto dal presente Regolamento.
2. I documenti di competenza dovranno pervenire al Collegio dei revisori dei conti almeno cinque giorni prima dell'assunzione dell'atto deliberativo.
3. La relazione sul Bilancio di previsione, sulle relative variazioni e sul Bilancio consuntivo d'esercizio deve concludersi con un giudizio favorevole o contrario all'adozione del provvedimento. In particolare, la relazione sul Bilancio di previsione deve contenere, tra l'altro, il parere sulla attendibilità dei ricavi e sulla congruità dei costi; la relazione sul Bilancio



consuntivo 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.
5. Fermo restando il carattere collegiale dell'Organo, i Revisori possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo. A tal fine possono prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili anche interni.
6. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale, che deve essere trasmesso in copia al CONI entro 30 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 nonché dal D.lgs. 27 gennaio 2010 n. 39; 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:
  - a) controllo dell'amministrazione della Federazione;
  - b) vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto;
  - c) verifica della corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali;
  - d) verifica, nel corso dell'esercizio e con periodicità almeno trimestrale, della regolare tenuta della contabilità;
  - e) verifica di conformità del Bilancio consuntivo di esercizio alle risultanze delle scritture contabili;
  - f) verifica dell'osservanza delle norme stabilite dall'art. 2426 del Codice Civile, per la valutazione del patrimonio federale;
  - g) accertamento, almeno ogni trimestre, della consistenza di cassa e dell'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà della Federazione o ricevuti dalla Federazione in impegno, cauzione o custodia;
  - h) espletamento, anche individualmente, di atti di ispezione e di controllo.

## **TITOLO XI - NORME FINALI**

### **Art. 58 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano il Codice Civile, le vigenti leggi in materia e le direttive del CONI sull'amministrazione e la contabilità delle Federazioni Sportive Nazionali e Discipline Sportive Associate.
2. Il presente regolamento di amministrazione e contabilità abroga tutte le norme federali con esso incompatibili e recepisce eventuali normative, anche fiscali, applicabili alla Federazione.

### **Art. 59 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio Federale ed è sottoposto al potere di vigilanza del CONI.