

**FEDERAZIONE ITALIANA TWIRLING**

**FITw**

**REGOLAMENTO di AMMINISTRAZIONE**

**e CONTABILITA'**

**APPENDICE AL REGOLAMENTO**

## Regolamento Amministrazione e Contabilità

Sommario	2
<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>5</b>
Art. 1 – Principi generali	5
Art. 2 – Modalità di Funzionamento	5
<b>TITOLO II – DOCUMENTI PREVISIONALI E CONSUNTIVO SEMESTRALE</b>	<b>6</b>
Art. 3 Risorse finanziarie della FEDERAZIONE	6
Art. 4 – Modello contabile di riferimento	6
Art. 5 – Bilancio di previsione e programmi di attività e di spesa	7
Art. 6 – Modifiche al bilancio di previsione	8
Art. 7 – Consuntivo semestrale	9
<b>TITOLO III – GESTIONE AMMINISTRATIVA, DI CASSA E FUNZIONARI DELEGATI</b>	<b>9</b>
Art. 8- Servizio di cassa e funzionari delegati	9
Art. 9 – Ciclo Attivo, Accertamento dei Ricavi	10
Art. 10 – Ciclo Attivo, Disciplina degli Incassi	10
Art. 11 – Ciclo Passivo, Disciplina delle Spese	10
Art. 12 – Ciclo Passivo, Servizio di Cassa Interna	11
Art. 13 – Ciclo Passivo, Disciplina dei Pagamenti	12
Art. 14 – Separazione dei Compiti e delle Responsabilità	12
Art. 15 – Scritture e Libri Contabili	12
Art. 16 – Affidamento del Servizio di Cassa	12
<b>TITOLO IV – BILANCIO DI ESERCIZIO</b>	<b>13</b>
Art. 17 – Il bilancio consuntivo di esercizio	13
Art. 18 - Lo Stato patrimoniale	13
Art. 19 – Il Conto Economico	14
Art. 20 – La Nota Integrativa	14
Art. 21 – Relazione sulla Gestione	15
Art. 22 – La Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti	15



<b>TITOLO V – GESTIONE PATRIMONIALE CLASSIFICAZIONE ED INVENTARIAZIONE DEI BENI</b>	<b>16</b>
Art. 23 – Immobilizzazioni materiali ed immateriali	16
Art. 24 - Carico e scarico	16
Art. 25 – Consegnatari dei beni	17
Art.26 – Ricognizione dei Beni Mobili	17
<b>TITOLO VI – ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE</b>	<b>18</b>
Art. 27 – Principi generali	18
Art. 28 – Effettuazione delle spese	18
Art. 29 – Documentazione e rendicontazione delle spese	18
Art. 30 – Mezzi finanziari	19
Art. 31 – Programma di attività	19
<b>TITOLO VII – ATTIVITA' NEGOZIALE</b>	<b>19</b>
Art. 32 – Oggetto	19
Art. 33 – Normativa di riferimento	19
Art. 34 – Tipologia di Beni e Servizi	20
Art. 35 – Modalità di Acquisizione dei Beni e Affidamento dei Servizi	21
Art.36 – Scelta del Contraente mediante elenchi di fornitori (Valore da 10.000,01 a 100.000,00)	22
Art.37– Scelta del contraente mediante consultazione di almeno Cinque operatori economici (Valore da 10.000,01 1 100.000,01)	22
Art. 38 – Scelta del Contraente mediante manifestazione di interesse (valore € 100.001,00/200.000,00)	23
Art. 39 – Criteri di affidamento	23
Art. 40 – Contratto	23
Art. 41 – Subappalto	24
Art. 42 – Disposizioni di rinvio	24
Art. 43 – Tracciabilità dei Flussi finanziari	24
Art. 44 - Responsabile del procedimento	24
Art. 45 - Contratti di sponsorizzazione	25
<b>TITOLO VIII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</b>	<b>25</b>
Art. 46 – Normativa di Riferimento	25
Art. 47 – Entrata in vigore	25

## **APPENDICE AL REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE**

### **FITw**

#### **( 1 ) ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

- A) Competenze degli organi federali .....pag. 1
- B) Competenze del Segretario Generale .....pag. 1
- C) Competenze amministrative delegate .....pag. 2
- D) Competenze del Collegio Revisori Conti.....pag. 3

#### **( 2 ) LIBRI CONTABILI**

- A) Libri contabili della contabilità generale.....pag. 3
- B) Scritture ausiliarie della contabilità generale.....pag. 4
- C) Altri libri e scritture sociali.....pag. 5
- D) Inventario dei beni.....pag. 5
- E) Libro degli inventari .....pag. 7
- F) Beni di terzi.....pag. 7
- G) Beni presso terzi.....pag. 7



## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Principi generali**

1. La FEDERAZIONE ITALIANA TWIRLING (FITw) adotta il presente Regolamento ispirato ai principi civilistici a seguito dell'avvenuto riconoscimento della personalità giuridica privatistica in applicazione del Decreto Legislativo 23 luglio 1999, n. 242.
2. Il Regolamento prevede l'adozione di un sistema contabile 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, comprensiva delle strutture territoriali.
3. La contabilità della FITw è informata ai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità ed ai principi contabili internazionali, in quanto e se applicabili.
4. Il bilancio annuale è formulato in termini economici di competenza. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal conto.
5. Il riferimento temporale del sistema contabile ha una durata coincidente con l'anno solare e costituisce l'esercizio annuale.
6. I principi ed i criteri di redazione del bilancio annuale della FITw sono coerenti con i principi ed i criteri utilizzati per la redazione dei bilanci del CONI e degli altri soggetti del mondo dello sport, con particolare riferimento alla CONI Servizi S.p.A.
7. Il Segretario Generale o il suo facente funzioni provvede alla gestione amministrativa della FITw in base agli indirizzi ed alle deliberazioni del Consiglio federale e del Presidente federale, per quanto di loro competenza.

### **Art. 2 – Modalità di Funzionamento**

1. Il Consiglio federale approva i programmi e stabilisce i criteri per l'assegnazione dei fondi alle strutture operative, ai Comitati Regionali ed agli altri eventuali organismi federali finanziati dalla FITw.
2. La FITw per l'espletamento dei suoi compiti si avvale del personale assunto direttamente e da quello conferito in aspettativa dalla CONI Servizi S.p.A., di tecnici, allenatori e altro personale sportivo necessario per assolvere ai suoi compiti istituzionali nonché di eventuali Società o collaboratori esterni.



## **TITOLO II – DOCUMENTI PREVISIONALI E CONSUNTIVO SEMESTRALE**

### **Art. 3 Risorse finanziarie della FEDERAZIONE**

1. Annualmente la Giunta Nazionale del CONI stabilisce i criteri per l'assegnazione di risorse finanziarie.
2. Il CONI stabilisce annualmente i contributi per la P.O. AL, per le risorse umane a disposizione, per l'attività sportiva, per i progetti speciale e per eventuali contributi straordinari.
3. Gli stanziamenti per i contributi per la preparazione olimpica/alto livello sono finalizzati al sostegno di specifiche attività determinate dalla Giunta Nazionale del CONI, nell'ambito dei programmi ed obiettivi generali prefissati dalla Giunta stessa.
4. le risorse di cui ai precedenti punti precedenti, sono integrate da risorse proprie della FITw derivanti:
  - a. da quote di affiliazione, tesseramento ed iscrizione gare, multe varie ed altre entrate connesse alle iniziative federali;
  - b. da contratti di sponsorizzazione, donazioni, lasciti o altri contributi;
  - c. da incassi derivanti dall'organizzazioni di corsi, manifestazioni sportive o ad essi connessi;
  - d. dalla gestione dei beni che rientrano nella disponibilità federale, nonché dalla erogazione o gestione di servizi anche attraverso la costituzione di società o la partecipazione alle stesse; gli eventuali utili di tali società dovranno comunque essere reinvestiti nella attività sportiva;
  - e. da qualsiasi altra iniziativa connessa all'attività istituzionale.
5. L'eventuale ricorso all'indebitamento dovrà essere coerente con le disponibilità finanziarie certe per l'intera durata del piano d'ammortamento. L'accensione di mutui o prestiti di durata pluriennale dovrà essere preventivamente comunicata, per l'approvazione, al CONI.
6. Tutte le entrate sono utilizzate nel rispetto dei criteri di inerenza istituzionale, efficacia, efficienza ed economicità.

### **Art. 4 – Modello contabile di riferimento**

1. Il modello contabile della FITw è di tipo economico – patrimoniale.
2. I principi ed i criteri di seguito illustrati sono finalizzati alla corretta valutazione ed esposizione dei fatti amministrativi della FITw, sia dal punto di vista economico, in termini di costi e ricavi, sia da un punto di vista patrimoniale.
3. I principi ed i criteri di seguito illustrati trovano applicazione nella predisposizione dei documenti di previsione e dei consuntivi.
4. La FITw adotterà contabilità e schemi di bilancio in conformità agli ordinamenti relativi alla propria personalità giuridica e secondo le indicazioni del CONI.



## **Art. 5 – Bilancio di previsione e programmi di attività e di spesa**

1. L'importo dei contributi annuali per il finanziamento dei programmi di attività e di spesa , sono determinati dalla Giunta Nazionale del CONI.
2. La FITw sulla base degli indirizzi e delle indicazioni della Giunta Nazionale, presenta entro il 30 novembre, il bilancio di previsione ed i connessi programmi di attività e di spesa, deliberati dal Consiglio federale, previo parere, formalizzato in apposita relazione, del Collegio dei Revisori dei Conti.
3. Il bilancio di previsione è composto da:
  - a) uno schema di preventivo economico, recante la previsione dei ricavi distinti fra contributi assegnati dal CONI e ricavi direttamente prodotti dalla FITw, la previsione dei costi, distinti tra costi per l'attività sportiva e costi per il funzionamento centrale e territoriale
  - b) uno schema di pianificazione degli investimenti, recante la previsione degli investimenti e dismissioni delle immobilizzazioni;
  - c) uno schema di pianificazione di tesoreria, recante la previsione delle entrate ed uscite di tesoreria, distintamente per quelle originate dalla gestione degli esercizi precedenti e dalla gestione dell'esercizio corrente;
  - d) una relazione del Presidente recante le linee programmatiche e gli obiettivi per l'attività sportiva agonistica, per la preparazione olimpica/alto livello, per la promozione dello sport giovanile, per il sostegno agli atleti di alto livello, per l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali, per la formazione ricerca e documentazione, per l'attività antidoping, la specifica per l'utilizzo dei contributi ordinari CONI per attività sportiva e per il funzionamento, il dettaglio per l'utilizzo di eventuali contributi del CONI con specifici vincoli di destinazione, la previsione di eventuale accensione di mutui o prestiti pluriennali;
  - e) una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, resa collegialmente, in cui sono fornite valutazioni in ordine all'attendibilità dei ricavi; alla congruità dei costi, degli investimenti e dei finanziamenti; all'equilibrio economico e finanziario risultante dalla pianificazione di tesoreria.
4. I programmi di preparazione olimpica/alto livello contengono la pianificazione dettagliata di tutte le attività ed interventi necessari per la loro realizzazione, indicati nel Mod. GIPSO del CONI.
5. Il perseguimento dell'equilibrio economico è presupposto fondamentale per garantire nel tempo la continuità gestionale e la soddisfazione dei fini istituzionali della Federazione.
6. Il preventivo economico 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.



7. La perdita presunta dell'esercizio non deve eccedere il valore di bilancio del Fondo di Riserva, dell'Avanzo Utili esercizi precedenti. 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.
8. La perdita presunta iscritta nel bilancio non può di norma essere coperta dal fondo di dotazione che 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 dei costi (costi della produzione; oneri finanziari, oneri straordinari, imposte sul reddito) degli ultimi tre esercizi.
9. Il ricorso all'indebitamento deve essere coerente con un piano di ammortamento compatibile con le disponibilità finanziarie certe. L'accensione di mutui e prestiti pluriennali dovrà essere preventivamente comunicata, per l'approvazione al CONI.
10. Nel caso in cui all'inizio dell'esercizio il preventivo economico non risulti approvato dalla Giunta Nazionale del CONI è autorizzata la gestione provvisoria della Federazione per un periodo non superiore a quattro mesi.
11. La gestione provvisoria consente di utilizzare le risorse previste nel preventivo economico in ragione di un dodicesimo per ciascun mese di vigenza della gestione provvisoria stessa, fatte salve le spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

#### **Art. 6 – Variazioni al bilancio di previsione**

1. Le variazioni al bilancio di previsione, sia in termini di programmi, sia nella quantificazione delle grandezze in esso rappresentate, sono trasmesse alla Giunta Nazionale CONI entro 15 giorni dall'assunzione della delibera da parte del Consiglio federale. La documentazione contabile è corredata da una relazione sintetica del Presidente, illustrativa delle modifiche o integrazioni ai programmi deliberati, e dal parere del Collegio dei Revisori dei Conti, formalizzato in apposita relazione sintetica.
2. Le modifiche al bilancio di previsione sono soggette ad approvazione da parte della Giunta Nazionale ai fini della loro efficacia, nei casi seguenti:
  - a) per variazioni nell'utilizzo dei contributi CONI tra costi per l'attività sportiva e costi per il funzionamento;
  - b) per effetto dell'assegnazione di contributi integrativi del CONI;
  - c) per variazioni nell'utilizzo di contributi del CONI con specifici vincoli di destinazione;
  - d) per l'utilizzo di risorse economiche derivanti dalla destinazione di utili degli esercizi precedenti risultanti dai bilanci consuntivi d'esercizio deliberati dal Consiglio federale ed approvati dalla Giunta Nazionale del CONI;
  - e) per variazioni dovute alla allocazione di risorse o all'utilizzo di risorse economiche aggiuntive rispetto al preventivo economico iniziale, tra programmi esistenti e per nuovi programmi di attività che comportano variazioni negli obiettivi di bilancio precedentemente approvati;



- f) per variazioni connesse all'accensione di mutui o di prestiti pluriennali;
  - g) per variazioni del totale degli investimenti in immobilizzazioni materiali, immobilizzazioni immateriali, immobilizzazioni finanziarie, così come approvati nello schema di pianificazioni di investimenti.
3. Le modifiche o variazioni possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre, salvo casi eccezionali da motivare.
  4. Gli storni di spesa all'interno dello stesso obiettivo non costituiscono variazione.

### **Art. 7 – Consuntivo semestrale**

1. La FITw, entro il 15 settembre, predispone un consuntivo semestrale (al 30 giugno), deliberato dal Consiglio federale, costituito da:
  - a. uno schema rappresentato dal bilancio contabile al 30 giugno, integrato con le principali scritture di assestamento di bilancio;
  - b. una relazione sintetica del Segretario Generale 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;

## **TITOLO III – GESTIONE AMMINISTRATIVA, SERVIZIO DI CASSA E FUNZIONARI DELEGATI**

### **Art. 8 - Servizio di cassa e funzionari delegati**

1. Il Presidente delibera l'apertura su base convenzionale di conti correnti di corrispondenza con un Istituto di Credito. Determina altresì, ai sensi dello statuto, i poteri di firma su detti conti. Analogamente può deliberare l'apertura di conti correnti postali e l'utilizzo di servizi di bancoposta. Il Segretario generale comunica l'apertura e l'estinzione di conti correnti bancari e postali al Consiglio Federale.
2. Il Consiglio Federale e il Presidente, nell'ambito dei suoi poteri, possono autorizzare la costituzione di fondi a favore di funzionari delegati alla spesa, anche mediante accensione di appositi conti correnti bancari e postali, operata in modo che risulti ben chiara la loro esclusiva appartenenza alla Federazione e la destinazione dei fondi stessi. Gli interessi maturati sui conti correnti vanno accreditati alla Federazione. I pagamenti a valere sui fondi depositati nei conti correnti sono effettuati tramite bonifico bancario a favore di creditori, firmati dal funzionario delegato. Dette operazioni devono risultare da appositi registri.
3. Il Segretario generale può autorizzare anticipazioni di fondi a funzionari delegati finalizzati al pagamento di spese previste nell'ambito dei programmi di spesa deliberati dal Consiglio Federale.
4. I funzionari delegati sono personalmente responsabili delle somme loro anticipate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati e sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dal codice civile. Il funzionario delegato deve giustificare l'utilizzo delle somme erogate,



distintamente per conto di bilancio di competenza. A tal fine ogni mese e prima che sia ultimato l'incarico, il funzionario delegato deve compilare il rendiconto delle somme erogate, allegando apposito estratto conto dell'Istituto di credito dal quale risulti il saldo. Il funzionario delegato deve giustificare le eventuali discordanze tra le risultanze delle proprie scritture contabili e quelle di cui all'estratto conto bancario.

5. Il rendiconto presentato dal funzionario delegato all'ufficio che ha disposto l'anticipazione e che è competente per il controllo di merito e di legittimità, è ammesso a scarico dopo che ne sia riconosciuta la regolarità contabile da parte dell'ufficio amministrazione. Ai funzionari delegati è preclusa qualsiasi attività gestionale riguardante le entrate. Le somme eventualmente acquisite direttamente, a qualsiasi titolo, devono essere immediatamente versate alla federazione. Per le manifestazioni nazionali e internazionali, qualora non sia possibile provvedere ai pagamenti tramite bonifico a favore dei creditori, e nei limiti dell'importo stabilito nella relativa delibera, il funzionario delegato è autorizzato ad emettere assegni per le necessarie disponibilità. Il rendiconto delle somme erogate, unitamente alla eventuale attestazione dell'avvenuto versamento a saldo, deve essere presentato alla Federazione entro sette giorni dalla chiusura della manifestazione.

#### **Art. 9 – Ciclo Attivo, Accertamento dei Ricavi**

1. I ricavi sono iscritti in bilancio nel rispetto del principio della prudenza e della competenza economica.
2. I ricavi sono accertati quando siano appurate l'effettività del credito e del soggetto debitore ed il periodo di competenza.
3. L'accertamento dei ricavi dà luogo alle conseguenti scritture contabili secondo le modalità operative definite anche da disposizioni del CONI.
4. L'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione dell'organo di vertice, sentito il Collegio dei Revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.

#### **Art. 10 – Ciclo Attivo, Disciplina degli Incassi**

1. I ricavi sono incassati dagli Istituti di credito bancari o postali che gestiscono il servizio di cassa, avvalendosi di tutti gli strumenti consentiti dalla disciplina vigente in materia.
2. La Federazione disciplina con provvedimenti del Consiglio Federale le specifiche modalità d'incasso dei Comitati Regionali.

#### **Art. 11 – Ciclo Passivo, Disciplina delle Spese**

1. Formano costi di competenza economica dell'esercizio le somme dovute dalla federazione a creditori determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido nonché le somme destinate a specifiche finalità in conformità a deliberazioni approvate, sempre che la relativa obbligazione sia di competenza dell'esercizio.
2. Le obbligazioni che generano costi, nonché le operazioni finanziarie e patrimoniali a carico o beneficio dei successivi esercizi assunte dagli Organi Federali devono essere tempestivamente riportate nelle scritture contabili della Federazione, a prescindere dal loro effettivo pagamento.



3. 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, e sia riconosciuta la necessità o la convenienza.Le delibere di approvazione di costi pluriennali straordinari devono essere trasmesse al CONI.
4. 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.
5. 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 Federale. Il Segretario Federale, con motivata determinazione può ordinare che l'atto abbia corso, qualora rientri nei limiti dei poteri di spesa deliberati dal Consiglio federale. 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.
6. Con l'approvazione del bilancio previsionale e delle relative variazioni, senza la necessità di ulteriori atti, si intendono autorizzate nei limiti del budget:
  - oneri relativi al personale dipendente
  - le spese per utenze;
  - gli oneri derivanti da disposizioni di legge;
  - l'utilizzo della piccola cassa
  - le spese inerenti alle convocazioni degli organi federali;
  - le spese conseguenti a contratti già deliberati in precedenti esercizi.
7. Il Consiglio Federale delibera annualmente le deleghe di spesa al Segretario Generale, previa fissazione delle materie oggetto di delega e dei relativi limiti di spesa.
8. Le delibere di urgenza concernenti spese, da assumersi da parte del Presidente, nelle materie riservate alla competenza del Consiglio Federale, sono consentite nei casi di:
  - assoluta necessità e se non è possibile la convocazione del Consiglio stesso;
  - possibile pregiudizio alla FITw per la intempestiva adozione del provvedimento di spesa.

Le deliberazioni di urgenza devono essere sottoposte a ratifica del Consiglio Federale nei tempi e nei modi previsti dallo Statuto Federale.

### **Art. 12 – Ciclo Passivo, Servizio di Cassa Interna**

1. Il Segretario Generale può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interna.
2. L'incarico di cassiere è conferito dal Segretario Generale ad un proprio delegato per una durata determinata, comunque non eccedente il quadriennio olimpico.
3. Il cassiere è dotato all'inizio di ciascun esercizio di un fondo per il sostenimento di spese con pagamento in contanti. L'entità del fondo, le tipologie di spesa ammissibili e i criteri di utilizzo e reintegro del fondo stesso sono stabiliti con atti del Segretario Generale previa delibera annuale da parte del consiglio federale.
4. Il cassiere è tenuto a compilare periodicamente un apposito rendiconto delle spese sostenute, allegando idonea documentazione.



### **Art. 13 – Ciclo Passivo, Disciplina dei Pagamenti**

1. I singoli pagamenti vengono trasmessi all'istituto bancario mediante procedure informatiche o manuali. Su tali procedure deve essere apposta la firma congiunta del Segretario Generale e del Presidente.
2. Il Segretario Generale, conservando la responsabilità degli atti e l'esercizio del controllo, ha la facoltà di nominare un delegato per la sottoscrizione del pagamento relativamente a determinate tipologie di spesa, entro limiti di importo definiti e comunque nei limiti delle deleghe a lui conferite.
3. La FITw può avvalersi di tutti gli strumenti di pagamento consentiti dalla disciplina vigente in materia: c/c Banca, c/c Posta.

### **Art. 14 – Separazione dei Compiti e delle Responsabilità**

1. La FITw deve garantire la separazione delle mansioni e dei compiti per le fasi che attengono le operazioni di ciclo passivo e attivo (autorizzazione all'incasso e al pagamento, esecuzione dell'incasso e dei pagamenti, contabilizzazioni, riconciliazioni bancarie e di cassa, attività di controllo e supervisione) in modo da evitare che a uno stesso soggetto siano demandate la responsabilità e il controllo sull'intero processo.

### **Art. 15 – Scritture e Libri Contabili**

1. La rilevazione dei fatti di gestione avviene, in conformità con i principi generali enunciati nell'articolo 1, mediante un sistema di scritture economico - patrimoniali.
2. La gestione e la conservazione dei documenti contabili, della corrispondenza e la tenuta di libri e registri è uniformata alla normativa civilistica e fiscale vigente.
3. Le scritture e libri contabili sono indicati nell'APPENDICE del regolamento.

### **Art. 16 – Affidamento del Servizio di Cassa**

1. Il servizio di cassa è affidato, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, in base ad apposita delibera del Consiglio Federale ad una o più imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria ai sensi del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni.
2. Il servizio è aggiudicato a trattativa privata tramite una convenzione che può determinare anche l'operatività dei c/c dei Comitati e Delegazioni regionali.
3. I poteri di firma congiunti per il Segretario e il Presidente, per la movimentazione di conti dei depositi e di ogni altro rapporto bancario deve essere deliberato dal Consiglio Federale.
4. L'attribuzione delle carte di credito, in termini di soggetti autorizzati alla spesa, deve essere deliberato dal Consiglio Federale per tipologia di spesa e limiti d'importo autorizzato ed è sottoposta alla disciplina di rendicontazione del funzionario delegato di cui all'art.8 del presente regolamento.



## **TITOLO IV – BILANCIO DI ESERCIZIO**

### **Art. 17 – Il bilancio consuntivo di esercizio**

1. Il Consiglio federale, ovvero l'Assemblea in caso di parere negativo del Collegio dei Revisori dei Conti, approva il bilancio consuntivo di esercizio entro il 30 aprile e lo trasmette alla Giunta Nazionale del CONI entro i 15 giorni successivi per l'approvazione.
2. In caso di mancata approvazione, adeguatamente motivata, da parte della Giunta Nazionale del CONI, la FITw deve convocare l'Assemblea Nazionale per l'approvazione del bilancio consuntivo di esercizio.
3. In sede di approvazione del bilancio consuntivo di esercizio, il Consiglio federale delibera anche sulla destinazione dell'eventuale utile di esercizio o sulla copertura della perdita.
4. Il Bilancio consuntivo d'Esercizio è composto dai seguenti documenti:
  - 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;
  - 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 delle Federazioni Sportive Nazionali;
  - Nota integrativa, che costituisce il documento illustrativo di natura tecnico-contabile relativo all'andamento della gestione della Federazione, ai fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e ad ogni altra informazione ritenuta utile ai fini della migliore comprensione dei dati contabili.
5. Il bilancio consuntivo d'esercizio è accompagnato:
  - dalla relazione del Presidente sulla gestione, approvata dal Consiglio federale
  - dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

### **Art. 18 - Lo Stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale è ispirato allo schema previsto all'art. 2424 del Codice Civile.
2. Nello stato patrimoniale le attività sono classificate secondo il principio della destinazione economica, ossia in base alla destinazione di un elemento patrimoniale nella gestione della Federazione. Il principio della destinazione economica comporta che poste contabili 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). La classificazione adottata è effettuata sulla base del ruolo svolto dalle diverse attività nell'ambito dell'ordinaria gestione aziendale, pertanto, le attività che sono destinate durevolmente alla gestione dell'impresa rientrano nell'attivo immobilizzato, le altre rientrano nell'attivo circolante. I ratei ed i risconti attivi riguardano ricavi di competenza dell'esercizio ma esigibili in quelli successivi e costi sostenuti nell'esercizio ma di competenza di quelli successivi.



3. Il passivo dello stato patrimoniale è suddiviso nelle seguenti macroclassi:
- Patrimonio netto, che comprende il fondo di dotazione, i risultati economici di ciascun esercizio ed eventuali fondi di riserva, rappresenta la differenza tra le attività e le passività patrimoniali ed indica perciò i mezzi propri della Federazione;
  - Fondo per rischi ed oneri, che accoglie perdite o debiti di natura determinata, di esistenza certa o probabile, di importo o di accadimenti indeterminati;
  - Trattamento di fine rapporto, riguardante gli accantonamenti annuali effettuati per costituire un fondo relativo alle indennità maturate dal personale dipendente della Federazione;
  - Debiti, concernente le passività certe o determinate;
  - Ratei e risconti passivi, riguardano costi di competenza dell'esercizio esigibili in quelli successivi e ricavi percepiti nell'esercizio ma di competenza di quelli successivi

### **Art. 19 – Il Conto Economico**

1. Il Conto Economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione, secondo criteri di competenza economica; i ricavi sono classificati secondo la fonte di finanziamento; i costi sono classificati secondo gli obiettivi di spesa.
2. Costituiscono componenti positivi del Conto Economico i contributi CONI, i contributi dello Stato, Regioni, Enti locali, le quote degli associati, i proventi da manifestazioni nazionali ed internazionali, i proventi da pubblicità e sponsorizzazioni, altri proventi della gestione economica ordinaria, i proventi finanziari e straordinari.
3. Costituiscono componenti negativi del Conto Economico i costi per: l'attività nazionale ed internazionale per la Preparazione Olimpica / Alto Livello, attività delle rappresentative nazionali, l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali, partecipazione ad organismi internazionali, formazione ricerca e documentazione, promozione sportiva, contributi per l'attività sportiva, la gestione di impianti sportivi, il funzionamento e l'attività sportiva delle strutture territoriali, gli oneri generali di gestione, gli ammortamenti, accantonamenti per rischi ed oneri, gli oneri finanziari e straordinari, le imposte e tasse, la svalutazione dei crediti ed accantonamenti ad altri fondi.

### **Art. 20 – La Nota Integrativa**

1. La nota integrativa è il documento illustrativo di natura tecnico – contabile contenente ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
2. Si articola nelle seguenti quattro parti:
  - a. Criteri di valutazione utilizzati nella redazione del bilancio di esercizio.
  - b. Analisi delle voci dello stato patrimoniale.
  - c. Analisi delle voci del conto economico.
  - d. Altre notizie integrative.
3. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare, anche ai sensi dell'art. 2427 del Codice Civile:



- l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive, rappresentata dalla situazione di tesoreria,
- la composizione dei contributi, distinti per Fonte di Finanziamento;
- l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- la destinazione dell'utile o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento della perdita;
- il numero dei dipendenti, ripartito per categorie lavorative e l'ammontare delle indennità riconosciute ai componenti gli organi gestionali e commissioni federali; i compensi spettanti al Revisori dei Conti;
- l'elenco dei più rilevanti contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti di fondi per rischi ed oneri.

### **Art. 21 – Relazione sulla Gestione**

1. La relazione del Presidente federale descrive l'andamento della gestione della FITw, illustra i risultati conseguiti, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e, in particolare, contiene:
  - a. i criteri di attribuzione delle risorse per la realizzazione dei fini statutari (allocazione delle risorse in termini percentuali tra funzionamento ed oneri generali ed attività sportiva, come articolate secondo l'organizzazione federale);
  - b. i raffronti dei ricavi e dei costi con quelli dell'esercizio precedente e valutazioni sulla efficacia ed efficienza della gestione amministrativa;
  - c. programmi di attività stabiliti in sede previsionale, eventuali variazioni e grado di realizzazione;
  - d. i programmi realizzati per il potenziamento dell'impiantistica sportiva, per la ricerca scientifica e/o tecnologica, per lo sviluppo organizzativo;
  - e. i risultati conseguiti nell'attività di preparazione olimpica o di alto livello e nell'attività di promozione sportiva;
  - f. le informazioni sull'attività di formazione dei quadri tecnici e dirigenziali.

### **Art. 22 – La Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti, redige la propria relazione, resa collegialmente, formulando valutazioni e 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 hanno determinato eventuali scostamenti.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti, in particolare, deve attestare:
  - a. La corrispondenza dei dati riportati nel bilancio dell'esercizio con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
  - b. l'esistenza delle attività e delle passività e la loro concreta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
  - c. la correttezza dei risultati economici della gestione e della situazione patrimoniale di fine esercizio;
  - d. l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;



3. Il Collegio inoltre deve:
  - a. Effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio (economico, finanziario e patrimoniale) e, in caso di perdita di esercizio, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché, comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio.
  - b. Esprimere valutazioni sul rispetto dei principi di corretta amministrazione.
  - c. Verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del bilancio dell'esercizio e la relazione sulla gestione predisposta dal Presidente della FITw.
  - d. Proporre l'approvazione o meno del bilancio di esercizio da parte del Consiglio Federale.
  - e. La proposta o meno di approvazione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti si conclude con un giudizio senza rilievi, se il bilancio di esercizio è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

## **TITOLO V – GESTIONE PATRIMONIALE CLASSIFICAZIONE ED INVENTARIAZIONE DEI BENI**

### **Art. 23 – Immobilizzazioni materiali ed immateriali**

1. Le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e mobili e sono iscritti nel libro inventari tenuti a cura del Segretario Generale, nelle forme previste dalla legislazione vigente e secondo le indicazioni contenute nell'appendice al presente regolamento.
2. I beni patrimoniali sono di proprietà esclusiva della Federazione, ancorché il loro acquisto sia materialmente realizzato dai Comitati Regionali. L'acquisto di nuovi beni patrimoniali presso la sede centrale e le sedi periferiche della Federazione sono autorizzate con deliberazione del Consiglio federale.
3. Le immobilizzazioni immateriali sono iscritte nell'inventario e valutate sulla base dei costi effettivi.
4. Le immobilizzazioni finanziarie sono iscritte nella contabilità generale.

### **Art. 24 - Carico e scarico**

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:



- a. al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dalla FITw al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
  - b. al prezzo dei costi direttamente imputabili per quelli prodotti in economia;
  - c. al prezzo di stima, per quelli ricevuti in donazione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per completa usura, perdita, cessione o altri motivi è disposta su proposta del Segretario Generale con delibera del Consiglio Federale, sulla base di motivata ed opportuna documentazione fornita da parte del consegnatario. Il Segretario Generale si avvale, laddove lo ritenga necessario, di apposito ausilio tecnico per la verifica dello stato d'uso e per l'accertamento del valore residuo del bene. L'eliminazione del bene avviene, laddove ritenuto conveniente, anche mediante alienazione a titolo oneroso.
3. Non si iscrivono in inventario gli oggetti e i beni di consumo, cioè tutti quei materiali che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore.

#### **Art. 25 – Consegnatari dei beni**

1. I beni mobili inventariati a livello centrale sono dati in consegna ai responsabili degli Uffici o ai singoli funzionari al cui servizio sono destinati.
2. I beni mobili inventariati a livello territoriale sono dati in consegna ai Presidenti dei Comitati Regionali dei territori presso i quali sono localizzati.
3. I consegnatari sono responsabili dei beni mobili in uso presso le strutture centrali e territoriali di rispettiva competenza e devono ogni anno inviare al Segretario Generale o facente funzioni l'inventario dei beni debitamente aggiornato e chiuso al termine dello stesso.
4. I consegnatari sono tenuti a garantire nel tempo l'identificazione e la rintracciabilità dei beni mobili di propria competenza. In caso di sostituzione del consegnatario, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto sia dal Responsabile uscente che da quello subentrante.
5. Il trasferimento di beni mobili inventariati da un consegnatario è formalizzato con apposito verbale e dà luogo ad un aggiornamento degli inventari.

#### **Art. 26 – Ricognizione dei Beni Mobili**

1. I beni mobili sono soggetti alla ricognizione inventariale ogni qualvolta il Segretario Generale lo ritenga necessario.
2. La ricognizione inventariale è comunque eseguita al termine di ogni quadriennio olimpico, in concomitanza del rinnovo delle cariche elettive.
3. Nei casi previsti nei punti precedenti il Segretario Generale sottopone al Consiglio Federale l'aggiornamento degli inventari e la rivalutazione/svalutazione dei beni, sulla base delle norme vigenti e dei criteri fissati dal CONI.



## **TITOLO VI – ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE**

### **Art. 27 – Principi generali**

1. L'attività amministrativa dei Comitati e Delegazioni Regionali è disciplinata dallo statuto, dal presente Regolamento e dalle relative norme approvate dal Consiglio Federale.
2. I Comitati hanno, nei limiti delle loro competenze territoriali, autonomia programmatica; a tal fine promuovono e predispongono i programmi di attività sulla base delle linee dettate dal Consiglio Federale.
3. La gestione dei Comitati è soggetta al controllo con le modalità stabilite dal Consiglio Federale, secondo quanto previsto dalle norme statutarie.
4. Ai Comitati sono destinati, a carico del bilancio federale, appositi fondi con l'obbligo del rendiconto in ordine all'impiego degli stessi e la relativa attività amministrativa è disciplinata dai successivi articoli del presente Regolamento .
5. Ai Presidenti o Delegati Regionali viene attribuita la figura di "delegato alla spesa" e di "consegnatario dei beni".

### **Art. 28 – Effettuazione delle spese**

1. Le spese per il funzionamento e per l'attuazione dei programmi di attività dei Comitati o Delegazioni Regionali sono effettuate dai Presidenti dei Comitati stessi secondo le norme del presente Regolamento e nei limiti degli stanziamenti previsti dai piani di spesa approvati dal Consiglio Federale.
2. 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 del Consiglio Federale.
3. I Presidenti sopra indicati provvedono al pagamento delle spese ordinate superiori ad € 100,00 mediante bonifici bancari e, in via del tutto eccezionale, tramite assegni bancari da loro firmati disposti a carico dei conti correnti bancari nei quali sono depositati i fondi assegnati agli Organi Territoriali stessi cui sono preposti.

### **Art. 29 – Documentazione e rendicontazione delle spese**

1. Ogni bimestre entro il 15 del mese successivo i Presidenti Regionali e di Delegati Regionali trasmettono alla Segreteria Generale i rendiconti delle spese da loro effettuate nel bimestre precedente, allegando ai rendiconti medesimi l'estratto conto bancario, il prospetto di riconciliazione riferito alle spese delle quali è reso rendiconto. Detti rendiconti sono ammessi a discarico dopo che ne sia stata verificata la regolarità contabile.
2. Il saldo attivo al 31 dicembre di ciascun anno, salvo deroga del Consiglio Federale, deve essere versato sul conto corrente della Federazione, dopo l'approvazione del Bilancio Consuntivo Federale.



3. Tutti i documenti e gli allegati devono essere trasmessi in originale, timbrati e firmati in ciascuna pagina dal Presidente Regionale o dal Delegato Regionale. L'importo potrà esser scaricato dall'ufficio preposto al controllo secondo le modalità stabilite all'articolo 8 e seguenti del presente regolamento.
4. I Presidenti Regionali e i Delegati Regionali sono personalmente responsabili, in qualità di funzionari delegati, dell'utilizzazione dei fondi costituenti la dotazione finanziaria degli Organi Territoriali cui sono preposti.

### **Art. 30 – Mezzi finanziari**

1. I mezzi economici e finanziari per l'espletamento delle attività dei Comitati Regionali possono essere costituiti oltre che dai fondi per spese di funzionamento e per la realizzazione dei programmi e progetti di attività assegnati dal Consiglio Federale, anche, previa autorizzazione federale, dalle sottoindicate opportunità:
  - a. proventi derivanti da donazioni, lasciti o altri contributi
  - b. proventi derivanti dalla gestione dei beni siti nel territorio di competenza e rientranti nella loro disponibilità, nonché dall'erogazione o gestione di servizi;
  - c. contributi di Enti Pubblici, Statali e Locali;
2. I proventi di cui sopra sono da destinare ad attività in linea con quanto previsto dallo Statuto Federale secondo le specifiche modalità stabilite dal Consiglio Federale.

### **Art. 31 – Programma di attività**

1. Il preventivo del Programma di attività, redatto dal Presidente o Delegato Regionale in collaborazione con i componenti il Comitato, deve essere trasmesso alla FITw entro il 30 ottobre dell'anno precedente cui il preventivo stesso si riferisce, salvo diverse indicazioni del Consiglio Federale.
2. Il Preventivo del Programma di attività deve tener conto degli indirizzi indicati dal Consiglio Federale.
3. Ogni successiva variazione al Preventivo del Programma di attività deve essere oggetto di deliberazione del Consiglio Federale.

## **TITOLO VII – ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **Art. 32 – Oggetto**

1. Il regolamento disciplina il sistema dell'effettuazione delle spese necessarie per l'acquisizione di beni e servizi individuati con specifico riguardo alle esigenze della FITw, nonché il sistema di acquisizione in economia dei beni e servizi necessari alle attività istituzionali della FITw, a cui è riconosciuta valenza pubblicistica, per un valore massimo pari "a quello fissato pro tempore per la soglia comunitaria, attualmente di € 200.000,00 al netto di IVA.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi d'acquisto con termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività della FITw.

### **Art. 33 – Normativa di riferimento**

1. La Federazione, in quanto "organismo di diritto pubblico", come definito dall'art. 3, comma 26 del D.Lgs. n. 163/2006 ("Codice degli appalti") è soggetta alla normativa citata da tale decreto e successive modificazioni e integrazioni relativamente alla stipula di contratti relativi a forniture di beni, servizi o lavori.

### **Art. 34 – Tipologia di Beni e Servizi**

1. La procedura di spesa per l'acquisizione dei beni e l'affidamento dei servizi, regolata dalle condizioni successive, concerne le tipologie di seguito indicate a mero titolo esemplificativo;

#### Tipologie di beni:

- Acquisto di dotazioni per le gare;
- Dispositivi, attrezzature, indumenti, apparecchiature ed accessori funzionali all'esercizio dell'attività della FITw;
- Abbonamento libri, riviste, giornali, periodici, gazzette, bollettini, banche dati e pubblicazioni in genere su qualsiasi supporto;
- Materiale sanitario e medicinali;
- Spese per acquisti di dispositivi, attrezzature, indumenti, strumenti e impianti necessari per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza e prevenzione incendi nei locali della sede centrale della FITw e nei luoghi ove si svolgono competizioni e manifestazioni nazionali ed internazionali sotto l'egida della Federazione;
- Acquisto trofei (coppe, medaglie, targhe e piatti);
- Materiali di consumo, informatico ed elettronico di vario genere occorrenti per il funzionamento degli uffici della Federazione;
- Beni per l'igiene e la pulizia in genere dei locali della Federazione;
- Generi alimentari e prodotti vari per convegni, riunioni, corsi, workshop, omaggi e per stand fieristici;
- Spese di cancelleria e minute;
- Spese istituzionali e di rappresentanza;
- Altre spese non previste nei punti precedenti.

#### Tipologia di servizi

- Ristorazione e alberghieri sostenute dalle proprie rappresentative e dai propri dirigenti, dipendenti e collaboratori in trasferta;
- Trasporto aereo, ferroviario, taxi, autonoleggio, rimborsi kilometrici sostenuto per le proprie rappresentative nazionali, per i Dirigenti, per il personale e collaboratori della FITw;
- Consulenze professionali di vario genere e relative agli adempimenti L. 626 in materia di sicurezza sul lavoro;
- Trasporti, noli, spedizioni, servizi postali e corrieri privati, servizi di trasporto in genere;



- Servizi medici e sanitari, compresi accertamenti sanitari nei confronti del personale;
- Lavori ordinari e di manutenzione dei locali della FITw con i relativi impianti;
- Accessori e pertinenze;
- Partecipazione e/o per l'organizzazione di fiere e convegni al fine della promozione dell'attività della FITw: affitto aree espositive, servizi di allestimento stand, servizi tecnici per funzionamento stand, noleggio beni ed attrezzature stand, etc.);
- Servizi di editoria, redazione, stampa, tipografia, litografia per la realizzazione e diffusione di materiale informativo, riviste e testi sportivi, opuscoli, depliant, brochure, etc. con fine promozionale dell'attività della FITw;
- Spese per servizi di raccolta pubblicitaria connessa al suddetto materiale informativo;
- Spese per servizi di raccolta sponsorizzazioni relative ad eventi singoli o di durata (main sponsor), nonché per pubblicità abbinata a manifestazioni nazionali ed internazionali, ufficiali od amatoriali;
- Spese di pubblicità istituzionale e delle singole iniziative;
- Spese generali e per servizi affidamento e gestione di impianti;
- Pulizie, derattizzazione, disinfestazione dei locali in uso della FITw;
- Utenze, servizi di facchinaggio, servizi per la custodia e la sicurezza;
- Altre spese non previste nei punti precedenti.

### **Art. 35 – Modalità di Acquisizione dei Beni e Affidamento dei Servizi**

1. L'acquisto di beni e l'affidamento dei servizi concerne tutta la tipologia di spese ed interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, nell'ambito dell'attività generale della FITw, acquisirne la fornitura e disporre l'affidamento ad imprese o persone fisiche esterne alla FITw.
2. L'acquisto di beni e l'affidamento dei servizi sino alla soglia comunitaria attualmente in vigore di € 200.000,00 al netto di IVA deve essere effettuato secondo le seguenti modalità:
  - a) per importo inferiore e sino a € 10.000,00, è consentito l'acquisto dei beni e l'affidamento diretto da parte del Segretario Generale, nei limiti delle deleghe di spesa conferite allo stesso Segretario Generale o, in difetto, previo delibera del Consiglio Federale della FITw;
  - b) per importo superiore ad Euro 10.000,00 e sino ad € 100.000,00 l'acquisto di forniture e l'affidamento di servizi avviene da parte del Segretario Generale, previo delibera del Consiglio della FITw, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, non discriminazione e specificatamente:
    - b.1. tramite elenchi di operatori economici o consulenti di fiducia predisposti dalla Federazione;
    - b.2. in mancanza degli elenchi di cui alla precedente lettera b.1, previa consultazione di almeno tre operatori economici o consulenti di fiducia, se

sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di documentate indagini di mercato.

Qualora il responsabile della procedura (Consiglio Federale della FITw e/o Segretario Generale o suo incaricato) ne ravvisi la motivata necessità, è possibile attivare la procedura sub b.2 anche in presenza di elenchi fornitori o consulenti di fiducia.

1) per importo superiore ad € 100.000,00 e sino ad € 200.000,00:

c.1. l'acquisto di forniture e l'affidamento di servizi avviene previa documentata consultazione di almeno cinque operatori economici o consulenti di fiducia, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di specifica e documentata indagine di mercato, previa delibera del Consiglio della FITw;

c.2. la FITw si riserva, comunque, in casi particolari da valutare a propria discrezione, di avviare, in alternativa alla procedura di cui al punto c.1), una procedura di manifestazione di interesse a cui sarà data adeguata pubblicità attraverso il portale Internet della FITw.

#### **Art. 36 – Scelta del Contraente mediante elenchi di fornitori (valore € 10.001,00 / € 100.000,00)**

1. Per l'acquisto di beni e servizi secondo la procedura di cui all'art. 35, n.2, lett. b.1 la Federazione dovrà avere previamente compilato un elenco di fornitori per le diverse tipologie di forniture e di servizi.
2. A tali elenchi possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta e che siano in possesso dei seguenti requisiti di ordine generale:
  - a) Non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione dalle procedure di affidamento di cui all'art. 38 del D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i.;
  - b) Essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui all'art. 17 della legge n. 68/1999.
  - c) Iscrizione al Registro delle Imprese presso le competenti Camere di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato o presso altri registri professionali, ove prevista;
  - d) Assenza delle cause ostative previste dall'art. 10 della legge n. 575 del 31 maggio 1965.
3. Le modalità di istituzione e tenuta degli elenchi fornitori sono determinate da apposito regolamento approvato dal Consiglio Federale.
4. I criteri adottati per la scelta del contraente devono essere conformi ai criteri generali di affidamento definiti dal successivo art. 37.

#### **Art. 37 – Scelta del contraente mediante consultazione di almeno tre o cinque operatori economici (valore € 10.001,00 / € 100.000,00).**

1. Per l'acquisto di beni e servizi secondo la procedura di cui all'art. 35, n.2, lettere b.2) e lett.c.1), la Federazione provvede a richiedere per iscritto almeno tre o cinque preventivi ad imprese del settore, selezionate mediante documentate indagine di mercato.

2. E' riconosciuta validità di preventivo anche alle offerte pubblicamente disponibili (cataloghi cartacei, rete internet ecc.), purché risultino conformi all'art. 1336 cod.civ.
3. E' possibile non procedere alla richiesta dei cinque preventivi nel caso di nota specialità o particolarità del servizio d'acquire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato e, comunque, in tutti i casi in cui non sussista un tale numero di soggetti idonei. Nell' ultimo caso, la richiesta di preventivo deve essere inviata a tutti i soggetti ritenuti idonei, anche se inferiori a cinque e la scelta viene effettuata sempre con riguardo alla spesa da sostenere a prezzi di mercato, o se previste, a tariffe professionali.

**Art. 38 – Scelta del Contraente mediante manifestazione di interesse  
(valore € 100.001,00/200.000,00)**

1. Per l'acquisto di beni e servizi secondo la procedura di cui all'art. 35 lett. c.2) i soggetti interessati alla manifestazione di interesse ed individuati dalla Federazione con apposito invito, devono formalizzare l'interesse in apposita lettera sottoscritta dal legale rappresentante e contenente una dichiarazione attestante i requisiti e le qualità della società richiesti appositamente dalla Federazione.
2. La FITw può selezionare, a sua discrezione, almeno tre soggetti in possesso di tutti i requisiti richiesti, sulla base delle manifestazioni pervenute e della esperienza pregressa dei concorrenti.
3. I concorrenti comunque selezionati sono invitati a presentare offerta per la realizzazione della fornitura richiesta, previa lettera di invito della FITw nella quale è allegato il Capitolato d'oneri e specificate le modalità di presentazione dell'offerta e di aggiudicazione.
4. Un'apposita Commissione di valutazione, nominata dalla FITw, individua la migliore offerta.
5. L'affidamento è formalizzato dal Segretario Generale previa delibera del Consiglio della FITw.

**Art. 39 – Criteri di affidamento**

1. Le forniture e prestazioni di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono affidati in base ai criteri del prezzo più basso e/o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nonché in base agli altri elementi da valutarsi e determinarsi di volta in volta in ogni singola procedura.
2. Per l'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 35, n.2, comma 2, lettera a) si provvede mediante affidamento diretto previa valutazione, anche informale, dei valori correnti di mercato dei beni o dei servizi da acquisire.

**Art. 40 – Contratto**



1. L'affidamento può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale è disposta l'ordinazione dei beni o dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito o far esplicito richiamo ad essi.
2. Le attività negoziali e gli ordinativi di fornitura, per quanto possibile, possono essere effettuate favorendo l'introduzione di modalità telematiche al fine di modernizzare e semplificare le procedure, nonché di accelerare le fasi di acquisto.
3. Tutte le eventuali spese di contratto (bolli, registrazione, copie, etc.) sono normalmente a carico del Fornitore, se non diversamente pattuito.

#### **Art. 41 – Subappalto**

1. E' fatto espresso divieto all'Appaltatore di subappaltare a terzi l'esecuzione di tutto o parte dei beni e servizi oggetto della fornitura senza l'autorizzazione scritta della FITw, pena la risoluzione di diritto del contratto.

#### **Art. 42 – Disposizioni di rinvio**

1. Gli acquisti di beni e l'affidamento di servizi superiori ad € 200.000,00 sono regolamentati da appositi bandi e procedure di gara emesse dalla FITw, salvo il rispetto dei principi dettati dal D.Lgs n. 163/06.
2. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, l'attività amministrativa si svolge nel rispetto dei principi civilistici di contabilità e della normativa vigente relativa agli enti privati, nonché alla disciplina della U.E. per la fornitura di beni e servizi laddove applicabili.

#### **Art. 43 – Tracciabilità dei Flussi finanziari**

1. Tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti devono essere registrati sui conti correnti dedicati escluse talune eccezioni, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero con strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni ai sensi di quanto stabilito con L. n. 136/2010, art. 3, comma 1.

#### **Art. 44 - 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, di norma, dovrà essere individuato nella figura del Segretario Generale o facente funzioni.
2. Il Responsabile del procedimento, svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento e vigila sulla corretta esecuzione dei contratti, il rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari ove ciò non sia specificamente attribuito ad altri organi o soggetti.



3. In particolare egli:

- a) formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione di ogni atto di programmazione di contratti pubblici di servizi e forniture;
- b) cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;
- c) segnala eventuali disfunzioni, impedimenti e ritardi nell'attuazione degli interventi;
- d) fornisce alla Federazione i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza.

#### **Art. 45 - Contratti di sponsorizzazione**

1. Per la stipula dei contratti di sponsorizzazione la Federazione è obbligata a rispettare i principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità.

### **TITOLO VIII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 46 – Normativa di Riferimento**

1. L'Attività amministrativo – contabile della FITw per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si svolge nel rispetto dei principi civilistici di contabilità e delle norme vigenti.
2. La Federazione applica le norme contenute nel Regolamento di Amministrazione del CONI e le circolari di attuazione del regolamento

#### **Art. 47 – Entrata in Vigore**

1. Le norme contenute nel presente Regolamento entrano in vigore all'indomani della loro approvazione da parte del Consiglio Federale.



## APPENDICE AL REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE

### FITw

#### ( 1 ) ATTIVITA AMMINISTRATIVA

- A) Competenze degli organi federali .....pag. 1
- B) Competenze del Segretario Generale .....pag. 2
- C) Competenze amministrative delegate .....pag. 2
- D) Competenze del Collegio Revisori Conti .....pag. 3

#### ( 2 ) LIBRI CONTABILI

- A) Libri contabili della contabilità generale .....pag. 3
- B) Scritture ausiliarie della contabilità generale .....pag. 4
- C) Altri libri e scritture sociali .....pag. 5
- D) Inventario dei beni .....pag. 5
- E) Libro degli Inventari .....pag. 7
- F) Beni di terzi .....pag. 7
- G) Beni presso terzi .....pag. 7



## **Appendice al Regolamento di Amministrazione della FITw**

### **( 1 ) ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

#### **A) COMPETENZE DEGLI ORGANI FEDERALI: PRESIDENTE, CONSIGLIO FEDERALE**

*(vedasi artt. 16, 17 dello Statuto, artt. 17, 18 del Regolamento Organico)*

1. Il Consiglio Federale è organo direttivo e di gestione, amministra e indirizza l'attività Federale, predispone i programmi in conformità alle direttive approvate dall'Assemblea Nazionale e ne cura l'attuazione per perseguire i fini istituzionali.
2. Il Presidente Federale ha la rappresentanza legale della FITw e ne firma tutti gli atti ufficiali; è inoltre responsabile del funzionamento generale della Federazione nei confronti del Consiglio Federale e dell'Assemblea Nazionale.
3. Il Presidente può adottare provvedimenti di natura amministrativa, relativi alla realizzazione di progetti connessi allo svolgimento di attività tecnico - sportive e di gestione federale che comportino l'effettuazione di spese già previste nei Preventivo Finanziario, secondo i programmi approvati dal Consiglio Federale.
4. Il Presidente, previa delibera del Consiglio Federale, può stipulare una convenzione di Servizio di Cassa o aprire uno o più conti correnti bancari di corrispondenza, o conti correnti postali, presso uno o più Istituti Bancari o Uffici Postali, per la gestione dei mezzi finanziari della Federazione; può delegare la firma su tali conti a un Vice Presidente, a un Consigliere Federale, o al Segretario Generale; tali firme devono essere regolarmente depositate presso gli Istituti di credito e la Posta.

#### **B) COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE**

*(vedasi art. 26 dello Statuto)*

1. Il Segretario Generale ha il compito di coordinare e dirigere gli uffici della Federazione.
2. E' responsabile della gestione del personale degli uffici della Segreteria e provvede ad autorizzare i turni di lavoro, lo straordinario e le trasferte, secondo il piano di spese ed i programmi di attività stabiliti dagli Organi federali.
3. E' responsabile della riscossione delle entrate ed è delegato alla gestione, degli ordini di spesa relativi al funzionamento degli uffici, secondo piani di spesa periodicamente approvati dagli Organi Federali

4. Tutti i titoli di riscossione e pagamento relativi alla gestione finanziaria delle entrate e delle uscite della Federazione, saranno firmati dal Segretario Federale o dal Responsabile dell'Amministrazione dallo stesso delegato, al fine di certificare che la riscossione o il pagamento è corrispondente alle delibere del Consiglio Federale e a documenti registrati nella contabilità federale.
5. Tutti i beni di proprietà della FITw sono in consegna al Segretario Generale, che provvedere con propria nomina ad indicare i singoli consegnatari.
6. Il Segretario Generale partecipa alle Assemblee e alle riunioni degli Organi Federali redigendone i verbali; ha altresì la facoltà di assistere alle riunioni delle Commissioni federali; in caso di assenza o impedimento può farsi sostituire da altro funzionario di segreteria.
7. Tutti gli atti derivanti da delibere del Consiglio Generale, le circolari ed i comunicati ufficiali, saranno firmati dal Segretario Federale a nome dell'Organo o Settore Federale dal quale l'atto proviene.
8. Tutti gli atti derivanti da decisioni degli Organi di Giustizia saranno trasmessi dal Segretario Federale in nome dell'organo competente.

### **C) COMPETENZE AMMINISTRATIVE DELEGATE**

*(vedasi artt. 27, 30 e 31 e 35 dello Statuto)*

1. Il Presidente può attribuire deleghe, purché non concernenti materie di competenza esclusiva, al Vicepresidente o ai Consiglieri Federali per la trattazione dei singoli affari.
2. Il Consiglio Federale può delegare al Presidente della Federazione od ai singoli Consiglieri Federali l'attuazione di disposizioni e di attività riferite alla gestione federale.
3. Il Consiglio Federale determina e regola le modalità di funzionamento delle strutture organizzative interne della FITw.
4. Il Consiglio Federale o il Presidente autorizza il servizio di cassa interno anche tramite apertura di un conto corrente di corrispondenza intestato alla FITw, con delega alla firma del Segretario Generale o suo delegato, con fondo di dotazione massimo di € 10.000 (diecimila), con obbligo di rendicontazione e contabilizzazione delle spese alla fine di ogni mese.
5. Il Consiglio Federale, il Presidente o il Segretario Generale possono autorizzare anticipazioni in denaro o assegni a dipendenti o tesserati FITw, per partecipare a gare o manifestazioni nazionali od internazionali; il delegato alla spesa dovrà consegnare documentato rendiconto entro 10 giorni dalla chiusura della manifestazione.



## **( D ) COMPETENZE DEL COLLEGIO REVISORI CONTI**

*(vedasi art. 19 dello Statuto e art. 19 del Reg. Org.)*

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti, a norma del vigente Statuto della FITw, è composto da tre membri effettivi.  
Il Presidente viene eletto dall'assemblea della società, due membri effettivi vengono designati dalla Giunta Nazionale del CONI;
2. Compiti e le funzioni dei Revisori dei Conti della FITw sono quelli stabiliti dal Codice Civile per il collegio sindacale delle società, dall'art. 2397 all'art. 2409bis in quanto applicabili; inoltre i Revisori svolgono il controllo legale dei conti, la revisione contabile prevista dal Codice Civile e la verifica della corretta applicazione delle norme fiscali e la vigilanza sull'adozione dei controlli sulle strutture territoriali.
3. I documenti che costituiscono il bilancio consuntivo d'esercizio, il rendiconto semestrale ed il bilancio di previsione con le relative eventuali variazioni devono essere messi a disposizione del Collegio, mediante mail o altro mezzo idoneo, almeno dieci giorni prima della data fissata per la loro approvazione.
4. In generale, documenti relativi agli atti deliberativi sui quali il Collegio esprime il proprio parere sono trasmessi, mediante mail o altro mezzo idoneo, al Collegio stesso almeno 10 giorni prima del giorno fissato per l'adozione degli atti.

## **( 2 ) LIBRI CONTABILI**

*(vedasi art. 15 del Regolamento di Amministrazione)*

### **A) LIBRI CONTABILI DELLA CONTABILITÀ GENERALE**

La Federazione provvede alle registrazioni nei seguenti libri:

- Libro Giornale
- Libro Mastro (partitari)

Il **Libro giornale** contiene la descrizione di tutte le operazioni contabili in ordine cronologico, rilevabili dai documenti contabili: fatture, note di accredito, note di addebito, ricevute, mandati, reversali, assegni, bonifici bancari, accrediti postali, ecc.

Il **Libro mastro** è l'insieme delle schede contabili che costituiscono il Piano dei Conti; la registrazione nel Libro mastro è contestuale a quella del Libro giornale.

La contabilità è tenuta con il metodo della partita doppia secondo il Piano dei Conti e gli schemi di Bilancio approvati dal CONI.

## **B) SCRITTURE AUSILIARIE DELLA CONTABILITÀ**

### **B<sub>1</sub> - Le Scritture Ausiliarie alla Contabilità Generale sono:**

- a) Schedario dei Cespiti Ammortizzabili;  
è l'insieme delle schede aperte ad ogni bene materiale ed immateriale, finalizzate al controllo dei beni ed al calcolo degli ammortamenti.
- b) Raccolta schede dei Compensi a professionisti;  
è l'insieme delle schede aperte a professionisti dotati di partita IVA.
- c) Raccolta schede dei Compensi a collaboratori autonomi;  
è l'insieme delle schede aperte a lavoratori autonomi coordinati e continuativi od a collaboratori occasionale non dotati di partita IVA.
- d) Raccolta schede dei Compensi a collaboratori sportivi;  
è l'insieme delle schede aperte a collaboratori sportivi che intendono avvalersi dello speciale regime fiscale agevolato, riconosciuto dalla vigente normativa.
- e) Gestione degli ordini di incasso e di pagamento  
Gli ordini sono strumenti di riscossione e pagamento nei confronti dell'Istituto Cassiere o della Banca.
- f) Prima nota cassa e banca.  
La Prima nota cassa e banca è scrittura ausiliaria relativa ai movimenti di riscossione e pagamento, pertanto viene aggiornata con gli ordini trasmessi all'Istituto cassiere e con accrediti e addebiti relativi agli altri conti correnti bancari e ai conti correnti postali.

### **B<sub>2</sub> - Gestione degli ordini di incasso e di pagamento:**

Gli ordini d'incasso sono emessi nei confronti di posizioni creditorie il cui nominativo è già registrato nei crediti della contabilità.

Gli ordini di pagamento sono emessi nei confronti di posizioni debitorie il cui nominativo è registrato nei debiti della contabilità.

Sono possibili riscossioni parziali di crediti e pagamenti parziali di debiti; successivamente saranno emessi ordini di incasso o di pagamento a saldo dei crediti o dei debiti iscritti nella contabilità.



## **C) ALTRI LIBRI E SCRITTURE SOCIALI**

La FPI aggiorna inoltre i seguenti libri:

- a) Verbali Assemblee Nazionali
- b) Verbali Consiglio Federale
- c) Verbali Collegio Revisori Contabili
- d) Raccolta dei Bilanci di Previsione
- e) Raccolta dei Bilanci Consuntivi
- f) Raccolta decisioni Organi Giustizia
- g) Delibere del Presidente Federale
- h) Comunicazioni del Segretario Generale
- i) Raccolta repertorio contratti annuali e pluriennali
- l) Inventario dei beni
- m) Libri e scritture in relazione alla normativa fiscale vigente per le attività commerciali.
- n) Protocollo posta in partenza e in arrivo

## **D) INVENTARIO DEI BENI E GESTIONE PATRIMONIO**

L'inventario contiene l'indicazione delle immobilizzazioni materiali e immateriali e delle immobilizzazioni finanziarie di proprietà della Federazione.

Il Libro degli inventari viene annualmente aggiornato sulla base delle acquisizioni di beni, delle cessioni e di altre eventuali riduzioni di beni.

Le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e mobili, classificati in conformità alle indicazioni successive.

### **D<sub>1</sub> – Inventario dei beni immobili**

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, 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) Indicazione del Consegretario del bene

### **D<sub>2</sub> – Inventario 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 tecniche e sportive
  - d) attrezzature scientifiche
  - e) materiale bibliografico ed audiovisivi
  - f) autovetture ed automezzi
  - g) altri beni mobili non compresi nelle precedenti categorie

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

- a) la denominazione e la descrizione
- b) il luogo in cui si trova
- c) la quantità ed il numero
- d) la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso"
- e) il valore
- f) il titolo di appartenenza e data di acquisizione
- g) Indicazione del Consegnatario del bene

### **D<sub>3</sub> – Inventario dei beni immateriali**

Le immobilizzazioni immateriali si classificano nelle seguenti categorie e sono iscritti nell'inventario dei beni mobili con le medesime indicazioni:

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

### **D<sub>4</sub> – Inventario delle immobilizzazioni finanziarie**

Le immobilizzazioni finanziarie si classificano nelle seguenti categorie e sono registrate nella contabilità generale:

- a) Crediti finanziari
- b) titoli pubblici e privati
- c) partecipazioni societarie
- d) depositi cauzionali

/

/

/

/

/

/

/

/

/

/

/

/

/

/

/



## **E) LIBRO DEGLI INVENTARI**

Le scritture inventariali sono annualmente aggiornate sulla base delle scritture della contabilità generale e del libro dei cespiti ammortizzabili.

Il Segretario Generale, consegnatario dei beni della Federazione, è responsabile della tenuta ed aggiornamento delle scritture inventariali.

I Presidenti dei Comitati Regionali e i Delegati Regionali sono responsabili dei beni mobili in possesso dei Comitato o della Delegazione; annualmente devono trasmettere al Segretario Generale l'inventario dei beni debitamente aggiornato.

## **F) BENI DI TERZI**

I beni mobili ed immobili di proprietà di terzi in uso alla Federazione saranno iscritti in apposita categoria del Libro Inventari.

## **G) BENI PRESSO TERZI**

I beni mobili ed immobili di proprietà federale assegnati in uso o comodato a terzi devono essere espressamente indicati nel Libro Inventari.