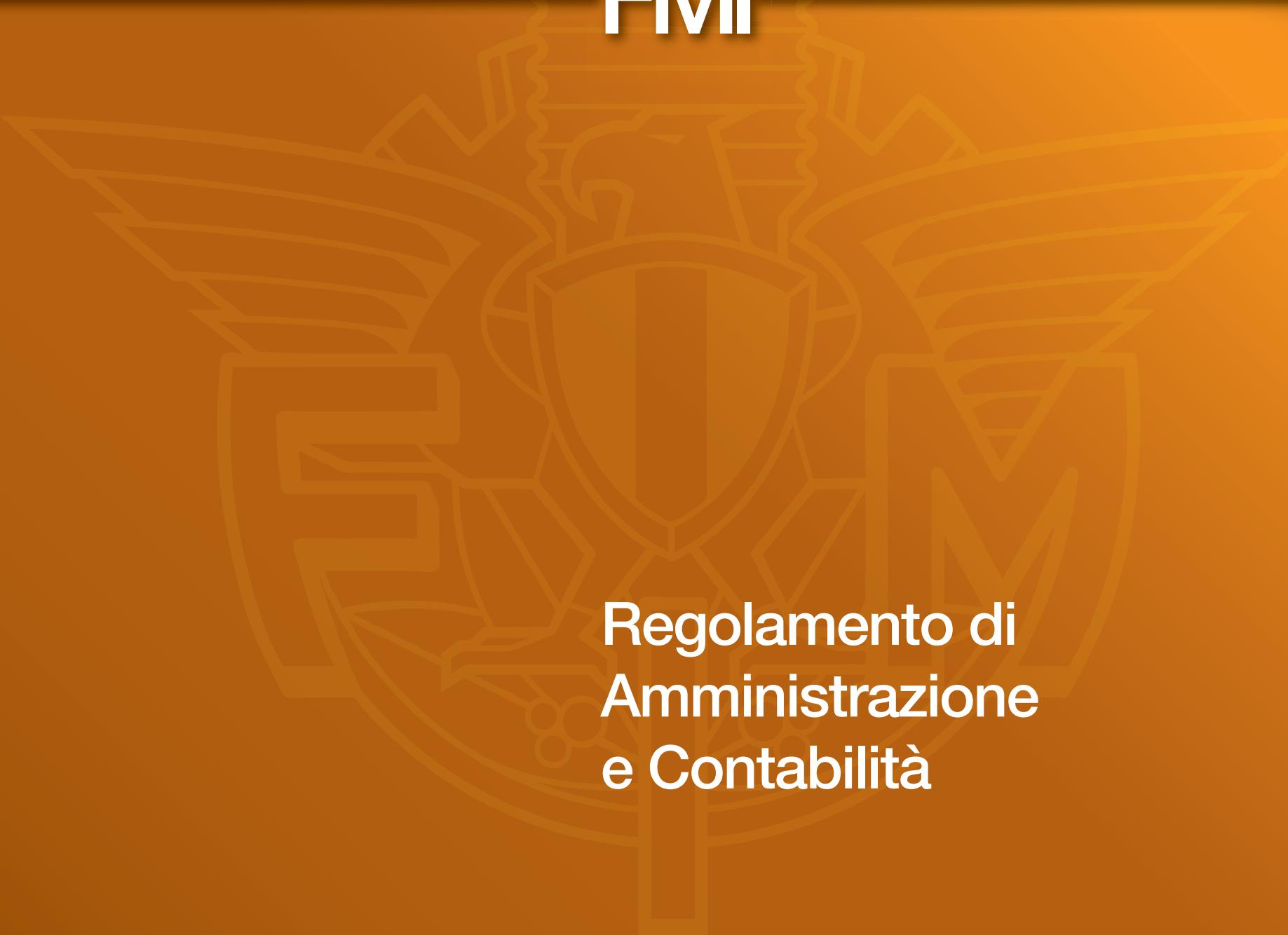


**FMI**



**Regolamento di  
Amministrazione  
e Contabilità**



Approvato dal Consiglio Federale n. 15 del 18 ottobre 2019, con provvedimento n. 450

Entrata in vigore: 18 novembre 2019

Pubblicazione sul sito federale: 25/11/2019

## SOMMARIO

### TITOLO I - NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 1 - PRINCIPI GUIDA .....	1
-------------------------------	---

### TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE E BILANCIO DI ESERCIZIO

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

ART. 2 - PRINCIPI GENERALI .....	2
ART. 3 - STRUTTURA E FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE.....	3
ART. 4 - ACCANTONAMENTI PER RISCHI ED ONERI .....	4
ART. 5 - APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ED ESERCIZIO PROVVISORIO .....	4
ART. 6 - VARIAZIONI E STORNI INERENTI AI PROGRAMMI O AGLI STANZIAMENTI DI BILANCIO .....	5
<b>CAPO II - BILANCIO D'ESERCIZIO E SITUAZIONI ECONOMICHE INFRANNUALI</b>	
ART. 7 - SITUAZIONI ECONOMICHE INFRANNUALI .....	6
ART. 8 - BILANCIO D'ESERCIZIO.....	6

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

ART. 9 - PRINCIPI GENERALI .....	9
ART. 10 - VALUTAZIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI .....	9
ART. 11 - RATEI E RISCONTI.....	9
ART. 12 - CREDITI E DEBITI .....	10

### TITOLO IV - GESTIONE FINANZIARIA E DI CASSA

#### *CAPO I - RICAVI*

ART. 13 - CONTABILIZZAZIONE DEI RICAVI.....	12
---	----

#### *CAPO II - COSTI*

ART. 14 - EFFETTUAZIONE DELLE SPESE.....	13
ART. 15 - REGISTRAZIONE DELLE SPESE.....	14
ART. 16 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE .....	14
ART. 17 - ORDINATIVI DI PAGAMENTO .....	15

#### *CAPO III - GESTIONE DI CASSA*

ART. 18 - SERVIZI DI CASSA .....	16
ART. 19 - SERVIZI DI CASSA INTERNI.....	16

#### *CAPO IV - ALTRE OPERAZIONI CONTABILI*

ART. 20 - ALTRI ADEMPIIMENTI DELL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE .....	17
---	----

**TITOLO V - EFFETTUAZIONE DELLE SPESE MEDIANTE DELEGATI**

ART. 21 - DISCIPLINA.....	18
---------------------------	----

**TITOLO VI - GESTIONE PATRIMONIALE**

ART. 22 - CLASSIFICAZIONE ED INVENTARIAZIONI DEI BENI .....	19
ART. 23 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI .....	19
ART. 24 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI.....	20
ART. 25 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI.....	20
ART. 26 - CARICO E SCARICO DI BENI MOBILI .....	20

**TITOLO VII - GESTIONE DELLE STRUTTURE TERRITORIALI**

ART. 27 - PRINCIPI GENERALI .....	21
ART. 28 - PIANI DI SPESA ANNUALI .....	21
ART. 29 - EFFETTUAZIONE DELLE SPESE.....	22
ART. 30 - DOCUMENTAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE .....	22
ART. 31 - REGISTRI DEGLI ORGANI PERIFERICI .....	23

**TITOLO VIII - SCRITTURE CONTABILI**

ART. 32 - SCRITTURE FINANZIARIE, PATRIMONIALI ED ECONOMICHE .....	24
ART. 33 - CONTABILITÀ PER LE ATTIVITÀ COMMERCIALI .....	24
ART. 34 - LIBRI E REGISTRI OBBLIGATORI .....	25
ART. 35 - CONSERVAZIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI .....	25
ART. 36 - SISTEMI DI ELABORAZIONE AUTOMATICA DEI DATI .....	25

**TITOLO IX - ATTIVITÀ NEGOZIALE**

ART. 37 - NORME GENERALI .....	26
ART. 38 - AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA .....	26
ART. 39 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO .....	27
ART. 40 - COMMISSIONE AGGIUDICATRICE .....	28
ART. 41 - STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE.....	29

**TITOLO X - CONTROLLO SULLA GESTIONE**

ART. 42 - COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI .....	30
---	----

**TITOLO XI NORME FINALI**

ART. 43 - NORMA DI RINVIO .....	32
ART. 44 - ENTRATA IN VIGORE .....	32

**NORME AMMINISTRATIVE DI ATTUAZIONE PER I COMITATI REGIONALI FMI**

ART. 1 - OGGETTO.....	33
ART. 2 - PIANO ANNUALE DI SPESA E GESTIONE RISORSE .....	33
ART. 3 - VARIAZIONE AL PIANO DI SPESA – STORNI DI BILANCIO .....	34
ART. 4 - EFFETTUAZIONE DELLA SPESA .....	34
ART. 5 - RICAVI PER L'ATTIVITÀ SPORTIVA .....	35
ART. 6 - COMPETENZA ECONOMICA .....	35
ART. 7 - GESTIONE DI CASSA.....	36
ART. 8 - SERVIZIO DI CASSA INTERNO .....	36
ART. 9 - SPESE IN CONTO CAPITALE .....	36
ART. 10 - CONSEGNATARIO DEI BENI MOBILI.....	37
ART. 11 - ATTIVITÀ NEGOZIALE: RICERCA E SCELTA DEL CONTRAENTE .....	38
ART. 12 - CONTRATTI E CONVENZIONI .....	38
ART. 13 - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE DA PARTE DEI COMITATI REGIONALI .....	39
ART. 14 - CORRESPONDENCE DI INDENNITÀ E RIMBORSI SPESE TRASFERTE .....	39
ART. 15 - CONTRIBUTI/RIMBORSI A SOCIETÀ SPORTIVE .....	40
ART. 16 - RENDICONTO MENSILE .....	40
ART. 17 - REGISTRI DELLA STRUTTURA TERRITORIALE .....	41
ART. 18 - CONTROLLO SULLA GESTIONE .....	41
ART. 19 - RESPONSABILITÀ .....	42
ART. 20 - NORME DI RINVIO.....	42
ART. 21 - ENTRATA IN VIGORE .....	42



## TITOLO I

### NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE

#### ART. 1

#### PRINCIPI GUIDA

1. L'attività amministrativa e gestionale della Federazione è attuata in ottemperanza allo Statuto Federale, ai principi e criteri amministrativi e contabili approvati dal Consiglio Nazionale 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 e ispirata ai seguenti principi contabili di riferimento:
  - modello contabile economico-patrimoniale coerente con la disciplina civilistica, per quanto applicabile;
  - dottrina in materia contabile per le aziende non profit;
  - equilibrio e competenza economica;
  - prudenza e veridicità.
3. La Federazione provvede alla realizzazione dei fini istituzionali con le risorse proprie e con i contributi assegnati dal CONI.
4. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità. I contributi erogati dal CONI sono finalizzati conformemente a quanto previsto dalla deliberazione di finanziamento.
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 CONI.



**TITOLO II**

**BILANCIO DI PREVISIONE E BILANCIO D'ESERCIZIO**

**CAPO I**

**BILANCIO DI PREVISIONE**

**ART. 2**

**PRINCIPI GENERALI**

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

**ART. 3**

**STRUTTURA E FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Il Bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
  - Preventivo economico;
  - Piano degli investimenti e delle dismissioni;
  - Piano dei flussi di tesoreria.
2. Il Preventivo economico, recante la previsione dei ricavi, distinti fra contributi assegnati dal CONI e ricavi direttamente prodotti dalla Federazione, e la previsione dei costi per le attività istituzionali e il funzionamento, è costituito dai seguenti documenti:
  - un quadro riepilogativo che rappresenta i principali aggregati di conti e di ricavi;
  - un quadro analitico che espone i conti e i ricavi in dettaglio.
3. Ai quadri riepilogativo e analitico del Preventivo economico sono allegati, rispettivamente, il quadro riepilogativo e il quadro analitico delle strutture territoriali.
4. Il Piano degli investimenti e delle dismissioni riguarda la previsione degli investimenti e dismissioni delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie (impianti sportivi, fabbricati, software, ecc.) con dettaglio degli effetti patrimoniali (incrementi/decrementi) e finanziari (pagamenti/incassi) delle suddette operazioni.
5. Il Piano dei flussi di tesoreria riguarda la previsione delle entrate e delle uscite finanziarie della Federazione per la realizzazione dei programmi di attività e di spesa.
6. Il Bilancio di previsione è accompagnato:
  - dalla relazione del Presidente della Federazione recante l'esposizione degli obiettivi cui è finalizzata la pianificazione delle attività e l'indicazione dei criteri in base ai quali sono stati quantificati i ricavi e i costi presunti di esercizio e delle cause del risultato di esercizio presunto;
  - nella relazione stessa sono, inoltre, riportati i costi per il funzionamento, i costi per l'attività sportiva e per la preparazione di alto livello della Federazione centrale e territoriale e la previsione di copertura economica a valere sulle risorse direttamente prodotte e sul finanziamento del CONI;
  - 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.



## REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

7. Gli stanziamenti previsionali dei ricavi sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi ai costi sono iscritti in relazione a programmi definiti che possono ricoprendere più progetti.
8. 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 al comma 8 del precedente articolo 2.

### ART. 4

#### ACCANTONAMENTI PER RISCHI ED ONERI

1. A fronte di prevedibili costi per liti, arbitrati, 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), devono essere previsti solo quando ricorrono le seguenti condizioni:
  - disponibilità d'informazioni che facciano ritenere probabile il verificarsi degli eventi comportanti il sorgere della passività o della diminuzione di un'attività;
  - possibilità di stimare con sufficiente ragionevolezza l'entità dell'onere.
3. Sugli accantonamenti non possono essere assunti impegni né emessi ordini di pagamento se prima non siano stati utilizzati a tal fine i fondi già iscritti nel passivo patrimoniale, qualora previsti, chiuso al 31 dicembre dell'esercizio precedente.

### ART. 5

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

- a) Il Bilancio di previsione è sottoposto all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI.
- b) Nel caso in cui all'inizio dell'esercizio il Bilancio di previsione non risulti approvato dalla Giunta Nazionale del CONI è autorizzata la gestione provvisoria della Federazione per un periodo non superiore a quattro mesi.
- c) La gestione provvisoria consente di utilizzare le risorse previste nel Bilancio di previsione 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 E STORNI INERENTI AI PROGRAMMI O AGLI STANZIAMENTI DI BILANCIO

- a) Variazioni o storni attinenti ai programmi e/o agli stanziamenti riportati nel Preventivo economico possono essere deliberati dal Consiglio Federale entro il 30 novembre dell'anno cui si riferisce il Preventivo economico stesso.
- b) Le modifiche ai programmi e/o agli stanziamenti di bilancio, se comportanti nuove o maggiori spese, sono ammesse solo se è assicurata la loro copertura.
- c) La variazione degli stanziamenti di bilancio si rende necessaria nel caso in cui nel corso dell'anno emerga una perdita di esercizio non riportata nel Preventivo economico.
- d) In tal caso, se la perdita di esercizio presunta non trovi in tutto o in parte copertura nelle riserve e negli utili degli esercizi precedenti e risulti eccedente rispetto allo stanziamento del fondo di dotazione, al Bilancio di previsione dovranno essere apportate le variazioni necessarie per assicurare il rispetto della condizione prevista al comma 8 del precedente articolo 2.
- e) I provvedimenti relativi alle variazioni di programmi o di stanziamenti di bilancio si concludono con un quadro sintetico delle variazioni stesse e sono soggette all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI e, cui devono essere sottoposti unitamente alla relazione recante il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, nei seguenti casi:
  - variazioni nella ripartizione dei contributi assegnati dal CONI tra costi per l'attività sportiva e costi per il funzionamento;
  - variazioni per effetto dell'assegnazione di contributi integrativi da parte del CONI;
  - variazioni nell'utilizzo di contributi del CONI finalizzati alla realizzazione di specifici programmi di attività;
  - 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;
  - variazioni dei flussi di tesoreria e dei costi per l'accensione di mutui o di prestiti pluriennali;
  - variazioni al piano degli investimenti e dismissioni;
- f) Per le strutture Territoriali i provvedimenti di variazione riguardano unicamente assestamenti che modificano gli stanziamenti dell'attività sportiva e del **funzionamento**.
- g) Il Segretario Generale può autorizzare storni da una voce di spesa all'altra dello stesso progetto.
- h) Le variazioni sul Preventivo economico sono comunicate al CONI se sussistono le condizioni di cui alla circolare del Coni Prot. 433/18 del 19/12/2018 e di eventuali successive modifiche ed integrazioni.



**CAPO II**  
**BILANCIO D'ESERCIZIO E SITUAZIONI ECONOMICHE INFRANNUALI**

**ART. 7**

**SITUAZIONI ECONOMICHE INFRANNUALI**

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

**ART. 8**

**BILANCIO D'ESERCIZIO**

1. Il Bilancio d'Esercizio è composto dai seguenti documenti:
    - a. Conto economico, che presenta una struttura speculare rispetto a quella del Preventivo economico, evidenziando i componenti positivi e negativi della gestione, secondo il criterio della competenza economica;
    - b. Stato patrimoniale, che riporta la consistenza delle attività e delle passività della Federazione, secondo una struttura ispirata allo schema previsto dall'articolo 2424 del codice civile adattata alle specifiche esigenze informative della realtà federale;
    - c. Nota integrativa, che costituisce il documento di natura tecnico-contabile relativo all'andamento della gestione della Federazione, ai fatti di rilievo verificatesi dopo la chiusura dell'esercizio e ad ogni altra informazione ritenuta utile ai fini della migliore comprensione dei dati contabili;
    - d. Rendiconto finanziario, che dovrà esporre i flussi finanziari oltre che per l'esercizio a cui è riferito il bilancio, anche per l'esercizio precedente.
  2. Il Conto economico, redatto secondo uno schema a struttura scalare, contiene i ricavi classificati per fondi di provenienza e tipologia e i conti 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, concernenti le passività certe o determinate.
  5. La Nota integrativa, nella quale è esposta anche la situazione consuntiva della Federazione Motociclistica italiana si articola, in particolare, nei seguenti capitoli:
    - a. criteri di valutazione utilizzati nella redazione del bilancio;
    - b. analisi delle voci dello stato patrimoniale;
    - c. analisi delle voci del conto economico;
    - d. altre informazioni;
    - e. fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio.
  6. Il Bilancio d'Esercizio è accompagnato:
    - a) dalla relazione del Presidente sulla gestione, recante, in particolare:
      - la illustrazione dei risultati conseguiti nell'attuazione dei programmi di attività, come eventualmente modificati e/o integrati nel corso dell'esercizio e dei risultati della gestione economica anche in termini di efficacia, efficienza ed economicità nell'utilizzo delle risorse;
      - le informazioni in merito alla politica di bilancio adottata ed attuata per la realizzazione dei fini statutari (ripartizione delle risorse finanziarie in termini percentuali tra spese per il funzionamento e oneri generali di attività sportive);
      - gli opportuni raffronti dei ricavi e dei costi con quelle dell'esercizio precedente;
- Nella relazione del Presidente sono altresì evidenziati:
- i programmi eventualmente realizzati per il potenziamento dell'impiantistica sportiva, per la ricerca scientifica e/o tecnologica e per lo sviluppo organizzativo;
  - i risultati conseguiti nella attività di alto livello e nella attività di preparazione sportiva;
  - l'attività di formazione dei quadri tecnici e dirigenziali;



- 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.
- c) Il Bilancio d'esercizio verrà assoggettato a revisione a titolo volontario da parte di una Società di revisione, così come deliberato dalla Giunta Nazionale del CONI dell'11 giugno 2014.
- d) Il Bilancio d'Esercizio è deliberato dal Consiglio Federale entro il 30 aprile di ciascun anno e trasmesso al CONI per la rispettiva approvazione della Giunta Nazionale 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.
- e) Il Bilancio d'Esercizio deve essere sottoposto alle determinazioni dell'Assemblea Federale nel caso in cui non abbia riportato il parere favorevole dal Collegio dei Revisori dei Conti o l'approvazione della Giunta Nazionale del CONI.

## TITOLO III

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

#### ART. 9

##### PRINCIPI GENERALI

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

#### ART. 10

##### VALUTAZIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI

1. Le immobilizzazioni materiali sono ammortizzate applicando le aliquote stabilite dalla legge.
2. 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.
3. I titoli di Stato sono iscritti al prezzo di realizzo. Le altre immobilizzazioni finanziarie sono invece iscritte al costo di acquisto decurtato delle eventuali perdite di valore che alla data di chiusura dell'esercizio siano ritenute durevoli.

#### ART. 11

##### 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" è iscritta la quota parte dei ricavi di competenza economica dell'esercizio e in quella "risconti attivi" la quota parte dei costi rilevati nell'esercizio la cui competenza economica è dei successivi esercizi, per obbligazioni a carico o beneficio della Federazione.
3. Nella voce "ratei passivi" è iscritta la quota parte dei costi di competenza economica dell'esercizio e in quella "risconti passivi" la quota parte dei ricavi rilevati nell'esercizio la cui competenza economica è dei successivi esercizi, per obbligazioni a carico o beneficio della Federazione.



## ART. 12

## CREDITI E DEBITI

1. I crediti, consistenti nel diritto a esigere a una data scadenza somme dovute da determinati soggetti, sono iscrivibili a bilancio:
  - se trattasi di crediti originati da ricavi per operazioni di gestione caratteristica a breve termine, alla data di trasferimento del diritto di proprietà nel caso in cui derivino dallo scambio di beni e alla data di esecuzione della prestazione nel caso in cui derivino dall'erogazione di servizi;
  - se non sono originati da ricavi, alla data in cui sia accertata, in base a criteri giuridici, l'esistenza di un "titolo" effettivamente rappresentativo dell'obbligazione di terzi verso la Federazione.
2. I debiti rappresentano obbligazioni a pagare determinate somme a scadenze prestabilite, derivanti di solito dall'acquisto di beni e servizi. Fra i debiti devono essere comprese anche le somme che devono essere pagate per oneri retributivi o contributivi concernenti il personale nonché per imposte, royalties, acquisizione di finanziamenti e ad altro titolo.
3. I debiti originati da acquisizioni di beni sono iscritti nello Stato patrimoniale quando rischi, oneri e benefici significativi connessi alla proprietà sono stati trasferiti. Per i beni acquistati detto trasferimento si realizza con il passaggio del titolo di proprietà e, in particolare, alla data di ricevimento del bene, ovvero alla data di spedizione in caso in cui sia prevista la consegna franco stabilimento o magazzino del fornitore.
4. I debiti relativi a servizi sono rilevati in bilancio quando i servizi sono stati resi, cioè quando la prestazione è stata effettuata.
5. Le somme pagate ai fornitori di beni e servizi prima del verificarsi delle condizioni sopra esposte sono rilevate tra i crediti come "anticipi a fornitori".
6. I debiti sorti per operazioni di finanziamento o per ragioni diverse dall'acquisizione di beni e servizi, sono rilevati in bilancio quando sorge l'obbligazione della Federazione verso la controparte; in particolare:
  - i mutui sono rilevati quando si verifica l'erogazione dei fondi;
  - i prestiti obbligazionari sono rilevati nei limiti in cui sono stati sottoscritti;
  - gli stipendi, le ritenute fiscali e i contributi ad essi relativi, sono rilevati secondo la loro competenza temporale;
  - le provvigioni e le royalties su vendite sono rilevate contestualmente al maturare dei relativi ricavi.

7. Non è ammessa l'iscrizione di crediti e debiti che non siano riferiti a obbligazioni esistenti.
8. I crediti possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare o vi siano stati già pignoramenti con esito negativo.
9. La cancellazione di crediti e debiti iscritti a bilancio deve formare oggetto di motivata deliberazione dal Consiglio Federale, da adottare, su conforme parere del Collegio dei Revisori dei Conti, almeno una volta all'anno in occasione della deliberazione del Bilancio dell'Esercizio.



## GESTIONE FINANZIARIA E DI CASSA

ART. 13  
CONTABILIZZAZIONE DEI RICAVI

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

## TITOLO IV

CAPO I  
RICAVIART. 14  
EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

1. Le somme dovute dalla Federazione a creditori determinati o determinabili in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido e le somme destinate a specifiche finalità in base a deliberazioni dei competenti organi federali, costituiscono costi a carico dell'esercizio nel corso del quale le relative obbligazioni vengono a scadenza e gravano sugli stanziamenti relativi ai pertinenti programmi e voci di costo o degli investimenti del Bilancio di previsione dell'esercizio.
2. Con l'approvazione del Bilancio di previsione e delle relative variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, sono imputate a carico delle pertinenti voci di costo le spese inerenti a:
  - oneri derivanti da disposizioni di legge e da contratti;
  - interessi per rate di ammortamento di mutui e prestiti;
  - interessi di preammortamento di mutui e prestiti ed ulteriori oneri accessori;
  - oneri retributivi e contributivi per personale dipendente;
  - altri costi specificatamente indicati dal Consiglio Federale in sede di approvazione del bilancio di previsione.
3. I costi e gli investimenti possono essere imputati solo a carico dell'esercizio in corso. I costi riguardanti investimenti di durata pluriennale vengono imputati nei vari esercizi secondo i criteri di ammortamento. Gli impegni derivanti da contratti che, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, sia indispensabile assumere a carico degli esercizi successivi e dei costi relativi ad affitti ed altre spese continuative e ricorrenti, possono estendersi a più esercizi, quando ciò rientri nelle consuetudini o quando ne sia riconosciuta la necessità o la convenienza.
4. I costi sono assunti con deliberazione del Consiglio Federale.
5. Salvo quanto previsto dall'articolo 23, comma f, dello Statuto Federale in ordine alla competenza del Presidente ad adottare provvedimenti d'urgenza in sostituzione del Consiglio Federale, il Consiglio Federale può delegare il Presidente e/o il Segretario Generale ad effettuare le spese specificando le voci di bilancio cui si riferisce la delega e i relativi limiti entro i quali devono essere contenute le spese delegate.



## REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

6. La delega di cui al precedente comma non può essere di durata superiore al quadriennio olimpico, è revocabile in ogni momento e non può avere ad oggetto oneri connessi all'accettazione di lasciti e donazioni né contributi a società sportive e altri trasferimenti passivi.
7. Il Segretario Generale può effettuare con autonomi poteri, previa assunzione di apposite determinazioni, spese relative all'attuazione di programmi di attività concernenti il funzionamento e l'organizzazione degli Uffici federali, nei limiti degli stanziamenti previsti nelle pertinenti voci di bilancio.
8. I costi, di norma, non possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio, salvo autorizzazione del Presidente e/o del Segretario Generale, né essere posti a carico di esercizi finanziari già chiusi alla data del relativo provvedimento.
9. In caso di rilevazione di costi relativi a esercizi precedenti, gli stessi devono essere contabilizzati nell'esercizio in corso ed evidenziati nella nota integrativa che accompagna il bilancio d'esercizio.

### ART. 15

#### REGISTRAZIONE DELLE SPESE

1. Tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio federale devono essere registrati, a cura dell'Ufficio Amministrazione, nelle apposite scritture, previa verifica della regolarità della spesa e della relativa documentazione.
2. La registrazione delle spese è effettuata mediante imputazione degli oneri ai pertinenti programmi e conti del Bilancio di previsione.
3. Gli ordinativi di spesa che non siano ritenuti regolari ai sensi dei precedenti commi sono rimessi con motivata relazione dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione al Segretario Generale che, con motivata deliberazione, può dare corso alla registrazione della spesa.

### ART. 16

#### LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. Alla liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, provvede il Responsabile dell'Ufficio o del Settore federale, competente per materia, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori, previo collaudo o verifica della regolarità della fornitura o dei lavori.

## REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

2. Il collaudo o la verifica non possono essere effettuati dalle persone che abbiano diretto o sorvegliato i lavori o che abbiano stipulato o approvato il contratto.

### ART. 17

#### ORDINATIVI DI PAGAMENTO

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



8. La dichiarazione di accreditamento o di commutazione, che costituisce la quietanza, deve risultare sull'ordinativo di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi all'operazione.
9. Su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli di spesa, gli ordinativi di pagamento possono essere estinti presso lo sportello dell'Istituto cassiere, con acquisizione della firma di quietanza del creditore.

**CAPO III**  
**GESTIONE DI CASSA**

**ART. 18**

**SERVIZI DI CASSA**

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

**ART. 19**

**SERVIZI DI CASSA INTERNI**

1. Per particolari esigenze gestionali è istituito presso l'Ufficio Amministrazione un servizio di cassa interno.
2. Gli incarichi di cassiere per i servizi di cui ai precedenti commi sono conferiti dal Consiglio Federale a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
3. Al cassiere possono essere assegnati dal Consiglio Federale all'inizio di ogni anno finanziario fondi di ammontare non superiore, per ciascuno, ad Euro 10.000,00. Detti fondi sono reintegrabili durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese.
4. Con i fondi cassa interni di cui al precedente comma si possono sostenere, qualora per motivi di urgenza o in considerazione dell'esiguità dell'importo non siano praticabili le ordinarie modalità di pagamento e comunque per un importo non superiore ad € 516,00, le minute spese di ufficio, le spese postali, le spese relative a piccole acquisizioni, riparazioni e manutenzioni di mobili, locali, apparati, attrezzi ed altre dotazioni anche informatiche e telematiche, le spese

attinenti all'utilizzazione di veicoli, ai trasporti, alle spedizioni di corrispondenza, all'acquisto di giornali e periodici, all'erogazione di acconti per gli oneri inerenti a trasferte, agli oneri di rappresentanza e al pagamento di corrispettivi per la pubblicazione di bandi e avvisi nonché, nei casi di urgenza e sempre che non sia possibile provvedere con le ordinarie modalità di pagamento, ogni altra spesa comunque connessa con l'ordinaria gestione.

5. I cassieri sono responsabili della custodia e della corretta gestione dei fondi 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.
6. Nessun pagamento può essere eseguito dai cassieri senza l'autorizzazione del Segretario Generale.
7. Il destinatario di anticipazioni concesse con il fondo cassa deve presentare rendicontazione entro il giorno successivo alla conclusione dell'operazione o dell'incarico ricevuto.
8. Il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione imputa le spese sostenute con i fondi cassa interni ai pertinenti programmi e voci di bilancio, sulla base dei dati risultanti dai rendiconti ammessi a discarico.
9. Le disponibilità dei fondi al 31 dicembre di ogni esercizio sono versate all'Istituto incaricato del servizio di cassa.

**CAPO IV**  
**ALTRI OPERAZIONI CONTABILI**

**ART. 20**

**ALTRI ADEMPIIMENTI DELL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE**

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

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



## TITOLO V

## EFFETTUAZIONE DI SPESE MEDIANTE DELEGATI

## ART. 21

## DISCIPLINA

1. Il Consiglio Federale, per esigenze relative all'organizzazione di manifestazioni sportive in sedi decentrate e alle trasferte delle squadre italiane partecipanti alle manifestazioni motocistiche che si svolgono all'estero e per ogni altra esigenza di spesa che non possa essere agevolmente soddisfatta direttamente dalla Segreteria Generale, può conferire a dirigenti, dipendenti o collaboratori federali delega ad effettuare spese a carico del bilancio della Federazione, assegnando a tal fine agli incaricati una congrua dotazione finanziaria.
2. Entro quindici giorni dal termine dell'incarico il destinatario della delega deve giustificare l'utilizzazione della somma ricevuta, dando rendiconto delle spese sostenute e consegnando la documentazione inerente alle spese stesse e restituendo, tempestivamente dopo la manifestazione, l'importo non utilizzato. I rendiconti di cui sia accertata la regolarità contabile sono ammessi a discarico.

## TITOLO VI

## GESTIONE PATRIMONIALE

## ART. 22

## CLASSIFICAZIONE ED INVENTARIAZIONI DEI BENI

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

## ART. 23

## CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

1. I beni immobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - a) Terreni e fabbricati
  - b) Impianti sportivi
  - c) Fabbricati
2. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - a) Mobili, arredi, attrezzature sportive
  - b) Attrezzature scientifiche
  - c) Macchine d'ufficio
  - d) Automezzi
  - e) Altre immobilizzazioni materiali



## ART. 24

## INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI

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. 25

## INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'inventario dei beni mobili contiene per ciascun bene le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione e la descrizione;
- b) il luogo in cui si trova;
- c) la quantità;
- d) il numero inventario;
- e) la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
- f) il valore storico;
- g) quota ammortamento;
- h) fondo ammortamento;
- i) valore residuo.

2. Il Segretario Generale definisce con propria deliberazione i criteri per la dichiarazione del "fuori uso".

## ART. 26

## CARICO E SCARICO DI BENI MOBILI

1. I beni mobili sono inventariati in base ai titoli di acquisto e sono cancellati dall'inventario con provvedimento del Consiglio Federale per perdita, cessione o altre cause.
2. Nel caso di cancellazione dall'inventario di beni dichiarati "fuori uso" dalla specifica commissione dei quali risultati accertata l'impossibilità di recupero economico, il Consiglio Federale stabilisce altresì le modalità di eliminazione dei beni stessi.

## TITOLO VII

## GESTIONE DELLE STRUTTURE TERRITORIALI

## ART. 27

## 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 ciascuna struttura territoriale una dotazione finanziaria per le spese relative al funzionamento ed all'attività sportiva, per l'attuazione dei programmi di attività dei Comitati stessi. La dotazione finanziaria è costituita:
  - a) dalle somme assegnate dalla Federazione, per lo svolgimento dell'attività sportiva ed il funzionamento;
  - b) dalla assegnazione alla struttura territoriale di proventi o contributi conseguiti direttamente dalla stessa.
- 3) La struttura territoriale effettua le riscossioni mediante conto corrente acceso presso l'istituto di credito cassiere della Federazione o di eventuali suoi corrispondenti. Il Consiglio Federale per particolari esigenze logistiche, funzionali o di opportunità economica può autorizzare l'apertura di altri conti correnti presso altri istituti di credito

## ART. 28

## PIANI DI SPESA ANNUALI

1. Le strutture territoriali 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 per la prevista approvazione.
3. Sono subordinati alle determinazioni del Consiglio Federale i provvedimenti aventi in oggetto:
  - a. le convenzioni con enti locali, anche se riferite ad entrate;
  - b. la stipula di contratti e/o convenzioni di qualsivoglia natura con enti, aziende, società, persone fisiche, laddove si prevedano con la controparte anche rapporti di natura economica (gestione impianti, sponsorizzazione, vendita di spazi pubblicitari e servizi pubblicitari, ecc.).

**ART. 29****EFFETTUAZIONE DELLE SPESE**

1. Le spese per il funzionamento e per l'attuazione dei programmi di attività sportiva delle strutture territoriali sono effettuate dai Presidenti delle strutture territoriali secondo le norme del presente Regolamento e delle relative disposizioni di attuazione e in base alle determinazioni adottate dalle strutture medesime, nei limiti degli stanziamenti previsti dai piani di spesa approvati dal Consiglio Federale.
2. Sono comunque subordinati alla preventiva autorizzazione della Federazione centrale i provvedimenti aventi in oggetto:
  - il conferimento d'incarichi di collaborazione continuativa di natura sportiva dilettantistica;
  - il conferimento d'incarichi professionali;
  - i contributi alle società e alle associazioni sportive.
3. La violazione dalla norma del precedente comma comporta la responsabilità patrimoniale dei titolari o componenti degli Organi Periferici che hanno adottato e/o eseguito i relativi provvedimenti, per tutti i danni diretti o indiretti che possano derivare alla Federazione dai provvedimenti stessi.
4. Ai fini del necessario raccordo con lo Stato patrimoniale della Federazione, sono altresì subordinati all'autorizzazione da parte del Segretario Generale gli acquisti di beni inventariabili.
5. I Presidenti delle strutture Territoriali provvedono al pagamento delle spese ordinate mediante assegni da loro firmati o bonifici da loro disposti a carico dei conti correnti bancari nei quali sono depositati i fondi assegnati alle Strutture Territoriali cui sono preposti.

**ART. 30****DOCUMENTAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

I documenti di spesa dei Comitati Regionali sono numerati in ordine progressivo e registrati nelle apposite procedure informatiche predisposte dalla Federazione.

1. I documenti di spesa emessi dalle Strutture Territoriali sono numerati in ordine progressivo e registrati nel sistema informatico contabile fornito in dotazione dalla Federazione centrale.

2. Le rendicontazioni avvengono mensilmente entro il giorno 15 del mese successivo. I Presidenti delle strutture territoriali trasmettono all'ufficio amministrazione dei Comitati Regionali, per la verifica della regolarità contabile, i rendiconti delle spese da loro effettuate nel mese precedente, allegando ai rendiconti medesimi, il prospetto di riconciliazione riferito agli assegni bancari emessi ma non addebitati dalla banca e, in originale, tutta la documentazione inerente alle spese delle quali è reso rendiconto.
3. I Presidenti delle Strutture Territoriali sono personalmente responsabili, secondo le norme del presente Regolamento e delle relative norme di attuazione, dell'utilizzazione dei fondi costituenti la dotazione finanziaria della struttura territoriale cui sono preposti.

**ART. 31****REGISTRI DELLE STRUTTURE TERRITORIALI**

1. Le strutture territoriali devono curare la tenuta e il puntuale aggiornamento dei seguenti registri: libro dei verbali delle riunioni e delle deliberazioni del Consiglio Regionale; giornale di cassa; registro dell'inventario trasmesso dagli uffici centrali della federazione. L'aggiornamento del giornale di cassa dovrà avvenire con l'utilizzo del programma informatico messo a disposizione dalla Federazione o da Società dalla stessa delegata a fornire tale servizio.
2. I Presidenti delle Strutture Territoriali sono responsabili dei beni mobili in uso presso le strutture federali operanti nell'ambito delle rispettive sedi territoriali e ricevono dall'ufficio amministrazione dei Comitati Regionali, entro il 15 febbraio di ogni anno, copia dell'inventario dei beni stessi, che provvederanno a confermare o segnalare con adeguate motivazioni eventuali variazioni intervenute entro il 15 marzo di ogni anno.



**TITOLO VIII**

**SCRITTURE CONTABILI**

**ART. 32**

**SCRITTURE FINANZIARIE, PATRIMONIALI ED ECONOMICHE**

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

**ART. 33**

**CONTABILITÀ PER LE ATTIVITÀ COMMERCIALI**

1. Per la determinazione delle imposte sui redditi e dell'IVA inerenti alle attività commerciali della Federazione è istituita una contabilità separata in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

2. In relazione a quanto previsto dal precedente comma, per la dimostrazione del risultato dell'attività commerciale è predisposto un distinto conto economico nel quale sono indicati, estrapolandoli dal conto economico generale, i ricavi e i costi concernenti detta attività.

**ART. 34**

**LIBRI E REGISTRI OBBLIGATORI**

Sono tenuti ed aggiornati dalla Federazione i seguenti libri e registri:

- a) libri dei verbali delle adunanze dell'Assemblea Nazionale e degli altri Organi Collegiali;
- b) libro giornale;
- c) libro inventari;
- d) partitario dei conti economici e patrimoniali movimentati nell'esercizio;
- e) giornale e registri previsti per le attività commerciali;
- f) registro dell'inventario dei beni;
- g) libri e registri previsti dalle disposizioni di legge in materia di lavoro e previdenza sociale.

**ART. 35**

**CONSERVAZIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI**

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

**ART. 36**

**SISTEMI DI ELABORAZIONE AUTOMATICA DEI DATI**

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



## TITOLO IX

## ATTIVITÀ NEGOZIALE

## ART. 37

## NORME GENERALI

- Per i lavori e le forniture di beni e servizi la Federazione procede nel rispetto delle disposizioni recate dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, codice dei contratti pubblici, recante *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* (di seguito indicato anche “Decreto”).
- Ciascun contratto per lavori, servizi o forniture di beni e servizi non potrà avere durata superiore a quattro anni, salvo che la sua sottoscrizione non sia deliberata dall’Assemblea Nazionale ovvero dal Consiglio Federale per motivi di particolare opportunità ed interesse per la Federazione.

## ART. 38

## AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA

- L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture d'importo inferiore alle soglie di rilievo comunitario avvengono nel rispetto dei principi di:

- Economicità
- Efficacia
- Imparzialità
- Parità di trattamento
- Trasparenza
- Proporzionalità

Nonché nel rispetto del principio di rotazione, in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle micro imprese, delle piccole e delle medie.

- La Federazione, salvo diversa disposizione di legge, procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia secondo le seguenti modalità:

- per affidamenti di importo inferiore a €40,000, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta
  - per affidamenti di importo pari o superiore a €40,000 e inferiore a €150,000 per i lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 del Decreto, per le forniture ed i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto ed il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento deve contenere anche l'indicazione dei soggetti invitati;
  - per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro, mediante la procedura negoziata di cui all'articolo 63 del D.lgs. 50/2016 previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
  - per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del D.lgs. 50/2016, mediante ricorso alle procedure di cui all'articolo 60 del D.lgs. 50/2016, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 97, comma 8.
- La Federazione istituisce e regolamenta la formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici.

## ART. 39

## RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

- La responsabilità di ogni fase della procedura d'affidamento per lavori, forniture e servizi è demandata ad uno o più Responsabili del Procedimento.
- Per ogni singola procedura, la Federazione nomina, nel primo atto relativo ad ogni singolo intervento, un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione.



## REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

3. Il RUP, ai sensi della L. 7 agosto 1990 n. 241, svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal nuovo codice degli appalti, che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.
4. Nel caso di appalti di particolare complessità in relazione all'opera da realizzare ovvero alla specificità della fornitura o del servizio, che richiedano necessariamente valutazioni e competenze altamente specialistiche, il responsabile unico del procedimento propone alla Federazione di conferire appositi incarichi a supporto dell'intera procedura o di parte di essa, da individuare sin dai primi atti di gara.
5. Gli incarichi di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, di collaudo, nonché gli incarichi che la Federazione ritenga indispensabili a supporto dell'attività del responsabile unico del procedimento, vengono conferiti secondo le procedure di cui al presente codice e, in caso di importo inferiore alla soglia di 40.000 euro, possono essere affidati in via diretta.
6. La Federazione, allo scopo di migliorare la qualità della progettazione e della programmazione complessiva, può, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa, istituire una struttura stabile a supporto dei RUP.
7. La Federazione può individuare uno o più soggetti cui affidare i compiti propri del responsabile del procedimento, limitatamente al rispetto delle norme del Decreto alla cui osservanza è tenuta.
8. Nel caso in cui l'organico della Federazione presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del RUP, secondo quanto attestato dal Segretario Generale, i compiti di supporto all'attività del RUP possono essere affidati, con le procedure previste dal presente codice, ai soggetti aventi le specifiche competenze di carattere tecnico, economico-finanziario, amministrativo, organizzativo e legale, dotati di adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali, assicurando comunque il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza.

## ART. 40

### COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Ove prescritta la nomina della Commissione Giudicatrice si applica l'art.77 del Decreto.
2. Nelle gare sotto soglia, la Federazione potrà nominare componenti interni per la valutazione delle offerte a condizione che abbiano esperienza nel settore della gara e siano in possesso dei requisiti di professionalità e moralità.

Dovranno altresì essere dotati di una Polizza di Responsabilità Civile che copra eventuali conseguenze derivanti da errori in fase di valutazione delle offerte.

3. Nel caso in cui un componente della Commissione abbia un qualsiasi interesse personale o professionale nei confronti di uno o più soggetti comunque coinvolti, direttamente o indirettamente, nelle attività di gara o di esecuzione dei lavori, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare alle operazioni di gara.

## ART. 41

### STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

1. L'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila euro, mediante dazione di danaro o accolto del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto, da parte della Federazione, esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet federale, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi d'imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del Decreto.
2. Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La Federazione impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.



## TITOLO X

## CONTROLLO SULLA GESTIONE

## ART. 42

## COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

1. E' obbligatorio acquisire il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, espresso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti il Bilancio 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 sette giorni prima dell'assunzione dell'atto deliberativo da parte dell'organo preposto in caso di variazioni di bilancio e 14 giorni prima nel caso di bilancio preventivo e consuntivo.
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 sull'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 a livello centrale e periferico.
5. Fermo restando il carattere collegiale dell'Organo, i Revisori possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti d'ispezione e controllo. A tal fine possono prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili anche interni.
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 15 giorni dalla sottoscrizione.

7. I controlli da parte del Collegio dei Revisori dei Conti si svolgono, per quanto compatibili, secondo le disposizioni in materia di controllo previste per il collegio dei sindaci dagli articoli da 2397 a 2409 ter del Codice Civile; in particolare il Collegio dei Revisori svolge, tra gli altri, i seguenti compiti in relazione ai quali può chiedere al Segretario Generale e/o ai componenti degli Organi Collegiali di amministrazione ogni necessaria notizia:
  - controllo dell'amministrazione della Federazione;
  - vigilanza sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo;
  - verifica della corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali;
  - verifica, nel corso dell'esercizio e con periodicità almeno trimestrale, della regolare tenuta della contabilità;
  - verifica di conformità del Bilancio Consuntivo di Esercizio alle risultanze delle scritture contabili;
  - verifica dell'osservanza delle norme stabilite dall'art. 2426 del Codice Civile, per la valutazione del patrimonio federale;
  - accertamento, almeno ogni trimestre, della consistenza di cassa e dell'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà della Federazione o ricevuti dalla Federazione in impegno, cauzione o custodia;
  - espletamento, anche individualmente, di atti di ispezione e di controllo.



**TITOLO XI**

**NORME FINALI**

**ART. 43**

**NORMA DI RINVIO**

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

**ART. 44**

**ENTRATA IN VIGORE**

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

**Art. 1 - Oggetto**

Il presente documento contiene le disposizioni di attuazione di quanto previsto al titolo VII del Regolamento di Amministrazione e Contabilità FMI e disciplinano specificamente la Struttura Territoriale FMI, indicandone i principi guida per la gestione economica, patrimoniale, amministrativa e finanziaria.

**Art. 2 - Piano annuale di spesa e gestione risorse**

1. La gestione amministrativa della Struttura Territoriale FMI si svolge sulla base del “piano annuale di spesa” deliberato dai rispettivi Consigli dei Comitati Regionali e successivamente approvato dal Consiglio Federale.
2. L’unità temporale della gestione è l’esercizio che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
3. Il piano annuale di spesa della struttura periferica, conformemente al Preventivo Economico della Federazione di cui è parte integrante, deve essere redatto nel rispetto della competenza economica.
4. Il piano di spesa di ciascun Comitato deve contenere i programmi di attività con i relativi impegni di spesa a cui far fronte con le risorse a disposizione per l’esercizio. Non possono essere previsti costi che non trovano copertura nei ricavi previsti nell’esercizio.
5. Le fonti di risorsa del Comitato derivano:
  - dalla dotazione di funzionamento annuale deliberata dal Consiglio Federale;
  - dai ricavi di ciascun Comitato derivanti dalle quote previste per i servizi erogati stabilite dal Consiglio Federale e da eventuali convenzioni/contratti, purché già sottoscritti alla data di predisposizione del piano di spesa.
6. Tutti i ricavi e tutti i costi dei Comitati Regionali confluiscono nella contabilità della Federazione e, pertanto, risultano iscritti nel bilancio federale.
7. Il Piano annuale di spesa è accompagnato da una relazione del Presidente del Comitato che illustra gli obiettivi che s'intendono raggiungere con gli stanziamenti di bilancio e la programmazione delle attività ai fini del conseguimento degli obiettivi.
8. Gli impegni non possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti; è tassativamente vietata ogni gestione di fondi al di fuori del piano annuale di spesa.



9. Il piano annuale di spesa deve prevedere l'impegno anche per eventuali oneri accessori derivanti da disposizioni di legge (imposte, tributi vari) o da domiciliazione di utenze e servizi.
10. Il Piano di spesa dei Comitati Regionali è operativo e può trovare esecuzione soltanto dopo l'approvazione da parte del Consiglio Federale che attribuisce ad esso carattere autorizzatorio, rappresentando il limite massimo agli impegni di spesa per l'esercizio, salvo eventuali variazioni al piano medesimo, anch'esse soggette all'approvazione del Consiglio Federale.
11. Salvo diversa disposizione della Segreteria Generale, entro il 20 ottobre di ogni anno, ciascun Comitato Regionale ha l'obbligo di trasmettere all'Ufficio Amministrazione Co.re. il piano annuale di spesa per l'esercizio successivo, preventivamente deliberato dal Consiglio Regionale, unitamente alla delibera e/o al verbale della riunione e alla relazione del Presidente Regionale.

**Art. 3 - Variazione al piano di spesa – storni di bilancio**

1. Le variazioni al piano di spesa della Struttura Territoriale possono essere determinate:
  - dall'assegnazione degli eventuali avanzi di gestione dell'esercizio precedente di ciascun Comitato, resesi definitivi dopo l'approvazione del bilancio d'esercizio da parte del Consiglio Federale;
  - da ulteriori ricavi prodotti dai Comitati Regionali che si aggiungono a quelli già previsti in fase di stesura del piano di spesa. L'utilizzazione di nuovi o maggiori ricavi rispetto a quelli indicati e nel preventivo economico iniziale, deve essere anticipatamente deliberata dal Consiglio Regionale, e comunicata alla FMI centrale per la relativa autorizzazione da parte del Consiglio Federale.
  - da eventuali spostamenti di impegni di spesa tra obiettivi/programmi diversi (funzionamento/attività sportiva) rispetto agli stanziamenti originari previsti.
2. Le variazioni al piano annuale delle spese devono pervenire alla Federazione entro il termine ultimo del 15 Novembre.

**Art. 4 - Effettuazione della spesa**

1. Le determinazioni di spesa non possono, in alcun caso, eccedere le disponibilità dei pertinenti programmi/obiettivi di spesa (funzionamento/attività sportiva), pena la nullità dell'atto.
2. La liquidazione della spesa deve avvenire previa individuazione dell'esatto importo dovuto e verifica della regolarità della fornitura di beni, opere o servizi sulla base di titoli e documenti giustificativi validi ai fini fiscali e comprovanti il diritto dei creditori.

3. I pagamenti devono avvenire a mezzo assegno bancario non trasferibile a firma del Presidente del Comitato Regionale o circolare tratto sull'Istituto cassiere per ordine del Presidente stesso o mediante bonifico bancario; la liquidazione può avvenire anche a mezzo contanti, tramite cassa interna per le piccole spese, nel caso in cui l'importo del pagamento non superi Euro 516,00.
4. E' vietato ricorrere ad anticipazioni o scoperti di cassa da parte dell'Istituto cassiere.
5. Ogni spesa deve risultare cronologicamente iscritta e numerata sulla prima nota e contabilizzata sui partitari di spesa, compresi gli addebiti per eventuali oneri bancari connessi a domiciliazioni di bollette di utenze e servizi.
6. In considerazione degli adempimenti di legge a cui la Federazione è tenuta, il Comitato Regionale è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio Amministrazione Co.re. le spese inerenti:
  - a prestazioni soggette a ritenuta d'acconto;
  - all'acquisto di beni e di servizi connessi ad operatori non residenti nel territorio italiano
7. L'acquisizione di beni e servizi, deve avvenire secondo quanto disposto nei successivi art. 11,12, 13, 14 e 15.

**Art. 5 - Ricavi per l'attività sportiva**

1. I Comitati Regionali possono conseguire ricavi per l'attività sportiva organizzata sul territorio nelle modalità previste dai regolamenti tecnici vigenti.
2. I ricavi devono essere contabilizzati mediante l'utilizzo di apposito sistema di elaborazione automatica messo a disposizione dalla Federazione e devono essere comprovate da apposita quietanza (attestazione di bonifico, bollettino postale o ricevuta di riscossione di denaro contante) indicante il nome della controparte, l'importo versato, la causale del pagamento, la voce d'imputazione. Tutte le quietanze devono essere allegate alla rendicontazione trasmessa periodicamente alla Federazione.
3. I ricavi incassati dai Comitati Regionali potranno essere riassegnati agli stessi previa delibera del Consiglio federale che ne stabilirà tipologia e modalità.
4. Il Presidente regionale si accerta, sotto la propria personale responsabilità, che le entrate vengano integralmente depositate presso l'istituto cassiere e contabilizzate nei termini e con la tempestività richiesta.

**Art. 6 - Competenza economica**

Nel rispetto del principio della competenza economica, si rammenta che, al termine di ogni anno, qualora pervenissero fatture/documenti di competenza dell'anno appena terminato dopo la trasmissione del Consuntivo, i Comitati Regionali sono tenuti a darne immediata comunicazione all'Amministrazione Co.re. per le opportune scritture di assestamento nel bilancio Federale.



#### Art. 7 - Gestione di cassa

- Il servizio di cassa della Struttura Territoriale FMI si espleta tramite conto corrente acceso presso l'Istituto di Credito convenzionato con la Federazione.
- E' fatto divieto ai Comitati Regionali di accendere autonomamente c/c, l'apertura dei conti è a cura della Federazione.
- L'unico soggetto che può disporre, in qualità di Funzionario Delegato, dei poteri di firma sui c/c regionali è il rispettivo Presidente.
- Ogni fonte di entrata deve confluire sul c/c del Comitato ed è compito del Presidente Regionale vigilare affinché ciò si verifichi.

#### Art. 8 - Servizio di cassa interno

- I Comitati Regionali possono avvalersi di un servizio interno di cassa per far fronte a spese che per motivi di urgenza o in considerazione dell'esiguità dell'importo non consentano le ordinarie modalità di pagamento (es. acquisto di materiale di consumo, spese postali, piccole acquisizioni) e comunque, per importi non superiori ad €516,00 per singola spesa.
- La dotazione della piccola cassa non può eccedere Euro 1.000,00 ed è reintegrabile previa rendicontazione del precedente fondo.
- La funzione di cassiere può essere esercitata esclusivamente dal Presidente del Comitato Regionale in qualità di funzionario delegato della Federazione sul territorio.
- Il cassiere è tenuto alla cronologica registrazione delle spese su di un apposito registro.
- Il cassiere è tenuto, altresì, a richiedere l'emissione della fattura in qualsiasi esercizio commerciale e a prescindere dall'entità della spesa. Tuttavia, qualora si renda necessario un acquisto urgente di modesto valore (mai superiore a € 50,00), lo scontrino fiscale unito all'apposita autocertificazione costituisce giustificativo valido, purché sullo stesso appaia la natura della spesa sostenuta.
- Entro e non oltre il 30 dicembre di ogni anno il cassiere deve procedere alla rendicontazione finale ed al versamento delle residue disponibilità del fondo di cassa sul conto corrente bancario del Comitato.

#### Art. 9 - Spese in conto capitale

- Le spese in conto capitale della Struttura Territoriale FMI rappresentano acquisti di beni durevoli e pertanto devono essere iscritte nello Stato Patrimoniale del bilancio federale.
- Come ogni costo, anche le spese in conto capitale devono essere previste nel piano di spesa annuale o eventualmente nelle variazioni ad esso e deliberate dal Consiglio Regionale ed approvate dal Consiglio Federale.

- Qualora la spesa superi €300,00 (IVA inclusa), prima dell'acquisto, il Comitato Regionale deve provvedere a trasmettere all'Ufficio Acquisti e all'Ufficio Amministrazione Core, unitamente alla richiesta di autorizzazione, due o più preventivi. L'Ufficio Acquisti provvederà all'esame della proposta ed alla predisposizione della delibera di tale acquisto.
- Successivamente il Comitato Regionale è autorizzato a procedere all'acquisto che deve avvenire attraverso apposito ordinativo scritto.
- Le spese in conto capitale inferiori o pari a € 300,00 (IVA inclusa) non necessitano di preventiva autorizzazione da parte degli uffici di cui al comma 3, ma devono essere comunque comunicate tempestivamente ai fini dell'iscrizione del bene nel bilancio corredate da relativa fattura di acquisto.
- Il Comitato si occuperà della presa in carico del bene, secondo le istruzioni impartite dall'Ufficio Acquisti della Federazione centrale.
- Le fatture di spese in conto capitale devono essere tempestivamente inviate in originale all'Ufficio Amministrazione Co.Re.

#### Art. 10 - Consegnatario dei beni mobili

- Il consegnatario dei beni mobili viene individuato nella persona del Presidente del Comitato che ne assume la custodia. Nel caso di avvicendamento, previa ricognizione dei beni stessi, è redatto verbale sottoscritto dal cessante e dal subentrante.
- In caso di beni obsoleti/fuori uso, il consegnatario provvede a predisporre una nota che evidenzi dettagliatamente i beni da dismettere, a sottoporla al Consiglio Regionale per l'approvazione e infine a trasmetterla alla Federazione per la necessaria delibera di cancellazione da parte del Consiglio Federale. I beni non possono essere dismessi prima della delibera del Consiglio Federale.
- I beni mobili sono classificati nelle seguenti categorie:
  - beni materiali:**
    - a) mobili e arredi (AR):** scrivanie, sedie, cassetiere, appendiabiti, armadi, librerie, scaffali metallici e non, poltrone, divani, ecc.
    - b) macchine ufficio (MA):** computer, stampanti e altre periferiche, fotocopiatrici, modem, fax, ecc.
    - c) attrezzature sportive (AT):** moto, gazebo, trasponder, etc.
  - beni immateriali:**
    - a) acquisto software
    - b) licenze d'uso
- L'inventario dei beni ammortizzabili di ciascun Comitato Regionale, sottoscritto dal rispettivo Presidente, deve pervenire in Federazione unitamente al rendiconto consuntivo annuale (vedasi art.16).

**Art. 11 - Attività negoziale: ricerca e scelta del contraente**

1. Alle forniture di beni e servizi si provvede con contratti secondo le procedure previste dal presente Regolamento.
2. La forma ordinaria di contrattazione è la trattativa privata: qualora il valore della fornitura superi l'importo di € 1.000,00 IVA inclusa, il Comitato Regionale è tenuto ad interpellare, in forma scritta, almeno tre imprese.
3. La fornitura di beni e servizi viene affidata all'Impresa che ha presentato l'offerta più favorevole e deve essere formalizzata mediante ordine scritto contenente i termini di consegna dei beni e/o dei lavori, l'eventuale penale stabilita per i ritardi, le modalità di pagamento della fattura conseguente. Non si dà luogo alla richiesta di almeno tre preventivi quando:
  - la spesa è inferiore a € 1.000,00 I.V.A. inclusa;
  - il fornitore opera in regime di monopolio di fatto o se gode di diritti esclusivi ovvero sia l'unico in grado di produrre il bene o il servizio con i requisiti tecnici o il livello qualitativo richiesti;
  - per lavori o servizi complementari a precedente incarico, emergenti in modo imprevisto, purché il loro importo non superi il 50% dell'importo originario;
  - per lavori di completamento, rinnovo o parziale ampliamento di un precedente lavoro, purché il ricorso allo stesso fornitore costituisca un vantaggio evidente per il Comitato;
  - l'urgenza non permetta di raccogliere offerte diverse (N.B. il carattere di urgenza deve essere esplicitamente motivato nel testo della deliberazione).
4. Alle forniture di beni e servizi di valore superiore ad € 5.000,00 oltre IVA, il Comitato può procedere solo su espressa delibera di delega del Consiglio Federale, il quale può dettare ulteriori indicazioni sulla procedura da seguire.

**Art. 12 - Contratti e convenzioni**

1. Tutti i contratti di qualsivoglia natura (sponsorizzazioni, gestione impianti, servizi, etc.) che i Comitati Regionali intendono sottoscrivere con enti, aziende, società, persone fisiche, affinché abbiano validità giuridica, devono essere sottoscritti esclusivamente dal Presidente Federale, in qualità di unico rappresentante legale della Federazione, ovvero dal Presidente del Comitato Regionale in caso di specifica procura o delega alla firma da parte del Consiglio Federale.
2. In caso di ricavi provenienti da attività commerciale rilevanti ai fini IVA (sponsorizzazioni, pubblicità) è di competenza Ufficio Amministrazione Co.re. l'emissione e l'invio della fattura alla ditta committente. La Federazione provvederà altresì a bonificare il relativo incasso al Comitato Regionale al netto dell'IVA e a versare l'imposta all'Erario nei termini di legge.

3. Qualora la sottoscrizione del contratto sia successiva all'approvazione del piano di spesa e pertanto non previsto, il Comitato Regionale predisporrà una delibera di variazione al piano di spesa in cui specificherà come intende impiegare le nuove risorse provenienti dall'accordo stipulato e la invierà all'Ufficio Amministrazione Co.re. Quest'ultimo, verificata la piena conformità agli indirizzi e alle direttive degli Organi Centrali, sottoporrà il piano di spesa aggiornato al Consiglio federale per l'approvazione della variazione.

**Art. 13 - Conferimento di incarichi di collaborazione da parte dei Comitati Regionali**

1. Possono essere autorizzati a conferire incarichi di collaborazione per supporto alla Struttura Territoriale ovvero per l'organizzazione delle attività sportive di propria competenza i Comitati Regionali che:
  - ne abbiano rappresentato l'esigenza nel piano annuale di spesa presentato al Consiglio Federale;
  - dispongano delle risorse economiche e finanziarie sufficienti a coprire il costo lordo omnicomprensivo dell'incarico.
2. La richiesta di autorizzazione al conferimento dell'incarico deve essere deliberata dal Consiglio Regionale e sottoposta all'approvazione della Federazione Centrale, unitamente al curriculum vitae del soggetto candidato e ad una lettera d'incarico che potrà essere datata e sottoscritta soltanto dopo la prevista autorizzazione.
3. I soggetti proposti, per ricevere gli incarichi per attività sportiva ed organizzativa, di cui all'art.67 lettera m) del TUIR (agevolazioni sportivi dilettanti), devono essere obbligatoriamente tesserati della FMI.
4. Le modalità di espletamento dell'attività di collaborazione dovranno essere limitate ad attività autonome e senza nessun vincolo diretto e indiretto di subordinazione.
5. La federazione Centrale valuta, a propria discrezione, la richiesta di autorizzazione, in relazione all'effettiva esigenza del Comitato di disporre del supporto operativo richiesto e, ove ne ricorrono le condizioni, autorizza il conferimento dell'incarico.

**Art. 14 - Corresponsione di indennità e rimborsi spese trasferte**

1. Per la corresponsione di indennità/diarie e il rimborso delle spese di viaggio e di trasferta della Struttura Territoriale FMI si applica il "Regolamento rimborsi e trasferte" (Travel Policy) della Federazione, approvato dal Consiglio Federale il 10/11 ottobre 2013 e successive modifiche.
2. I Comitati Regionali possono stabilire di corrispondere indennità pari o inferiori ai parametri definiti dalla Federazione, ma in nessun caso superiori.

**Art. 15 - Contributi/rimborsi a società sportive**

1. L'eventuale assegnazione di contributi da parte dei Comitati Regionali alle società sportive a qualsiasi titolo (premi di classifica, partecipazione manifestazioni, rimborso spese, etc), deve essere specificamente prevista nel Regolamento Gare a Squadre Regionale o, in mancanza, deliberata dal Consiglio Regionale sulla base di appositi criteri di attuazione; la relativa richiesta dovrà essere in ogni caso sottoposta all'approvazione del Consiglio Federale.
2. Ai fini della rendicontazione, il Comitato Regionale è tenuto ad allegare la quietanza sottoscritta dalle società beneficiaria nella quale indicherà i riferimenti al Regolamento Gare a Squadre Regionale/alla deliberazione regionale e alla delibera di approvazione del Consiglio Federale.

**Art. 16 - Rendiconto mensile**

1. Entro il giorno 15 del mese successivo al termine di ogni mensilità, il Presidente Regionale ha l'obbligo di rendicontazione, fornendo alla Federazione specifica dei costi assunti, nonché dei pagamenti effettuati nel mese concluso.
2. Il rendiconto mensile deve contenere per il conto denominato "Gestione" la seguente documentazione:
  - documenti di spesa in originale;
  - prima nota mensile;
  - stampa rendiconto di chiusura.
3. La situazione di cassa è estraibile dal supporto informatico fornito dalla Federazione, una volta terminato l'aggiornamento mensile della prima nota e verificata la corrispondenza dei saldi contabili con i saldi da e/c; dev'essere sottoscritta dal Presidente Regionale e trasmessa all'Amministrazione Co.re.
4. Il Rendiconto del mese di dicembre deve essere accompagnato da una relazione del Presidente del Comitato Regionale che illustri l'andamento della gestione, con particolare riferimento ai principali obiettivi conseguiti e agli eventuali scostamenti rispetto alla previsione iniziale e dall'elenco dei beni ammortizzabili del 31/12.
5. Al 31 dicembre i fondi non utilizzati per la gestione del Comitato rimangono sui conti correnti del Comitato stesso al fine di assicurare il corretto funzionamento dell'Organizzazione Territoriale per il primo periodo dell'anno seguente.

Le somme residue saranno imputate nello Stato Patrimoniale della Federazione, alla voce "disponibilità liquide".

6. Il Consiglio Federale, successivamente all'approvazione del Bilancio d'Esercizio della Federazione, potrà riassegnare le suddette somme a ciascun Comitato Regionale per l'attività dell'anno in corso.

**Art. 17 - Registri della Struttura Territoriale**

Le strutture territoriali hanno l'obbligo di tenere i seguenti registri:

- Libri dei verbali delle riunioni e delle deliberazioni del Consiglio Regionale e del Presidente Regionale;
- Giornale di cassa;
- Elenco dei Beni mobili affidati al Consegnatario completo di copia delle fatture.

**Art. 18 - Controllo sulla gestione**

1. La Federazione può procedere, in qualsiasi momento, tramite i propri funzionari ovvero i revisori dei conti, ad atti di ispezione e controllo. A tal fine, ha pieno diritto di prendere visione di tutti gli atti e i documenti amministrativi e contabili, anche interni. Di ogni riunione, verifica e ispezione è redatto apposito verbale.
2. L'ufficio amministrazione Co.Re. esercita nei confronti dei Comitati Regionali compiti di supervisione alla gestione amministrativa e contabile che si espletano attraverso le seguenti attività:
  - controllo dell'integrale trasmissione dei documenti presentati ai fini della rendicontazione periodica e della loro validità ai fini contabili e fiscali;
  - controllo della correttezza delle scritture contabili effettuate dai Comitati Regionali sul supporto informatico appositamente fornito dalla Federazione;
  - riscontro documentazione – supporto informatico;
  - monitoraggio delle movimentazioni di c/c e verifica coincidenza saldi contabili e saldi da e/c;
  - controllo sull'osservanza e sull'applicazione della normativa e delle disposizioni Federali in materia amministrativa.

A seguito del controllo, qualora emergano anomalie o inadempienze, il settore amministrativo federale predisporrà apposita nota di richiesta integrazioni/chiarimenti e verificherà che alle stesse si ponga rimedio tempestivamente.



**Art. 19 - Responsabilità**

I Presidenti Regionali agiscono sul territorio in qualità di “funzionari delegati” della Federazione, e pertanto, come tali:

- vigilano sulla realizzazione dei piani di spesa;
- sono personalmente responsabili di tutte le entrate riscosse, degli impegni di spesa assunti e dei pagamenti effettuati per lo svolgimento dell’attività sul territorio;
- sono soggetti agli obblighi imposti dal Codice Civile ai mandatari (artt.1703-1730).

**Art. 20 - Norme di rinvio.**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme generali di legge e del Regolamento di contabilità ed amministrazione della Federazione Motociclistica Italiana vigente.

**Art. 21 - Entrata in vigore.**

Le sopraelencate norme di attuazione per i Comitati Regionali entreranno in vigore il trentesimo giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio Federale del nuovo Regolamento di Amministrazione e Contabilità Federale di cui costituiscono un’appendice.