

**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA’
DELLA F.I.R. – FEDERAZIONE ITALIANA RUGBY**

Approvato con delibera di Consiglio Federale n. 106 del 18/09/2026

INDICE

Sommario

TITOLO I	4
NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE	4
Art. 1 – Oggetto	4
Art. 2 - Principi Guida	4
TITOLO II	6
BILANCIO DI PREVISIONE - BILANCIO CONSUNTIVO D'ESERCIZIO	6
CAPO I - BILANCIO DI PREVISIONE	6
Art. 3 - Principi Generali	6
Art. 4 - Struttura e formazione del bilancio di previsione.....	6
Art. 5 - Obiettivi e programmi di attività.....	8
Art. 6 - Direttive di attuazione dei piani economici.....	8
Art. 7 - Approvazione del bilancio di previsione ed esercizio provvisorio	9
Art. 8 - Variazioni e storni inerenti ai programmi o agli stanziamenti di bilancio	10
CAPO II - BILANCIO CONSUNTIVO D'ESERCIZIO	11
Art. 9 - Bilancio consuntivo d'esercizio	11
TITOLO III	13
NORME E CRITERI DI VALUTAZIONE PER LE ISCRIZIONI A BILANCIO	13
Art. 10 - Principi Generali	13
Art. 11 - Valutazione delle Immobilizzazioni.....	13
Art. 12 - Crediti e Debiti	14
Art. 13- Ratei e Risconti.....	15
Art. 14 - Accantonamenti per rischi ed oneri.....	15
Art. 15 - Il Fondo di dotazione indisponibile	16
TITOLO IV	16
GESTIONE FINANZIARIA E DI CASSA	16
CAPO I - RICAVI	16
Art. 16 - Contabilizzazione dei Ricavi	16
Art. 17 – Contributi Pubblici.....	17
CAPO II - COSTI	17
Art. 18 - Effettuazione delle Spese e investimenti.....	17
Art. 19 - Registrazione delle Spese.....	18
Art. 20 - Liquidazione delle Spese.....	19
Art. 21 - Ordinativi di Pagamento	19
Art. 22 - Spese di rappresentanza	19
CAPO III - GESTIONE DI CASSA	20
Art. 23 - Servizi finanziari	20
Art. 24 - Servizi di Cassa Interni.....	20
CAPO IV - ALTRE OPERAZIONI CONTABILI	21
Art. 25 - Altri adempimenti dell'Ufficio Amministrazione.....	21
TITOLO V	22
EFFETTUAZIONE DI SPESE MEDIANTE DELEGATI	22
Art. 26 - Disciplina.....	22
TITOLO VI GESTIONE PATRIMONIALE	22

Art. 27 – Principi Generali	22
Art. 28 - Classificazione ed Inventariazioni dei Beni	23
Art. 29 – Libro cespiti ammortizzabili: inventario dei Beni Immobili.....	23
Art. 30 - Classificazione dei Beni Mobili, Immobili e Immateriali	24
Art. 31 - Inventario dei Beni Mobili: libro cespiti ammortizzabili.....	24
Art. 32 - Carico e Scarico di Beni Mobili	25
Art. 33 - Consegnatari dei beni	25
Art. 34 - Ricognizione dei beni	26
Art. 35 -Immobilizzazioni finanziarie.....	26
TITOLO VII.....	26
GESTIONE DELLE STRUTTURE TERRITORIALI.....	26
Art. 36 - Principi Generali, Natura e finalità.....	26
Art. 37 – Mezzi finanziari e Dotazione.....	27
Art. 38 – Effettuazione delle Spese.....	27
Art. 41 – Documentazione e Rendicontazione delle Spese.....	28
Art. 43 – Registri delle Strutture Territoriali.....	29
Art. 44 – Utilizzo risorse strutture territoriali	29
TITOLO VIII	30
Art. 45 - Scritture Finanziarie, Patrimoniali ed Economiche	30
Art. 46 - Contabilità per le Attività Commerciali	30
Art. 47 - Libri e Registri Obbligatori.....	31
Art. 48 - Conservazione delle Scritture Contabili	31
Art. 49 - Sistemi di Elaborazione Automatica dei Dati.....	32
TITOLO IX ATTIVITA'NEGOZIALE	32
Art. 50 – Oggetto: procedure ufficio acquisti	32
Art. 51 - Tipologia di beni e servizi.....	32
Art. 52 – Tenuta dell'elenco fornitori: Albo Fornitori.....	34
Art. 53 – Criteri di affidamento	34
Art. 54 – Contratto	37
Art. 55 - Subappalto	37
Art. 56 - Disposizioni di rinvio	37
TITOLO X CONTROLLO SULLA GESTIONE.....	37
Art. 57 -Compiti del Collegio dei Revisori dei Conti.....	37
TITOLO XI NORME FINALI	39
Art. 58 - Norma di Rinvio	39
Art. 59 - Entrata in Vigore	39

TITOLO I

NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento indica i principi per la gestione economica, patrimoniale e finanziaria della Federazione Italiana Rugby.

Lo stesso stabilisce, altresì, i criteri e le modalità per la corretta tenuta delle scritture contabili, nel rispetto della normativa vigente, delle disposizioni del Comitato Olimpico Nazionale Italiano (C.O.N.I.) e delle deliberazioni degli Organi Federali competenti.

Il Regolamento si propone di:

- garantire trasparenza, correttezza e tracciabilità in tutte le operazioni di natura economico-finanziaria;
- assicurare la tutela e la valorizzazione del patrimonio federale, in coerenza con gli scopi istituzionali e sportivi perseguiti;
- favorire una gestione efficiente e sostenibile delle risorse disponibili, attraverso procedure chiare e uniformi;
- disciplinare la redazione dei documenti contabili e di bilancio, affinché rappresentino in modo veritiero, corretto e completo la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Federazione.

In tal modo, il Regolamento intende costituire uno strumento di riferimento per tutti gli Organi federali e per i soggetti a vario titolo coinvolti nella gestione delle risorse, contribuendo a garantire il rispetto dei principi di legalità, responsabilità e buona amministrazione.

Art. 2 - Principi Guida

1. L'attività amministrativa e gestionale della Federazione Italiana Rugby (F.I.R.) è svolta nel rispetto delle disposizioni contenute nello Statuto Federale, dei principi e dei criteri amministrativi e contabili approvati dal Consiglio Nazionale del C.O.N.I., nonché delle norme del Codice civile e della legislazione vigente in materia di associazioni con personalità giuridica di diritto privato, nonché, per quanto applicabili, delle norme di cui al D.lgs. 36/2023.
2. La contabilità della Federazione Italiana Rugby (d'ora in poi FIR o F.I.R.) prevede l'adozione di un sistema contabile di tipo economico-patrimoniale, basato su rilevazioni dei fatti amministrativi con il metodo della partita doppia allo scopo di fornire il quadro complessivo economico, patrimoniale e finanziario della F.I.R., comprensivo delle strutture territoriali.

3. L'unità temporale della gestione è l'esercizio che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
4. La gestione amministrativa della Federazione è improntata ed ispirata ai seguenti principi contabili di riferimento:
 - modello contabile economico-patrimoniale coerente con la disciplina civilistica, per quanto applicabile;
 - principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità ("OIC") e ai principi contabili internazionali, in quanto applicabili;
 - dottrina in materia contabile per i soggetti che svolgono attività no - profit;
 - equilibrio e competenza economica;
 - prudenza, continuità della gestione, rappresentazione veritiera e corretta, prevalenza della sostanza sulla forma, comprensibilità, imparzialità, comparabilità e verificabilità delle informazioni;
 - principi e criteri di redazione del bilancio di previsione e consuntivo emanati dal CONI propri del mondo dello sport.
5. Il bilancio della Federazione Italiana Rugby - preventivo e consuntivo - è unico, come unico è il patrimonio della Federazione. In esso confluiscono tutte le componenti economiche e patrimoniali, comprese quelle nascenti dalle strutture periferiche.
6. La Federazione provvede alla realizzazione del programma con le risorse economiche proprie e con i contributi assegnati dalla Società Sport e Salute S.p.A., dal C.O.N.I. e dal C.I.P. per quanto attiene l'attività Paralimpica.
7. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
8. I contributi erogati dalla Società Sport e Salute S.p.A., dal C.O.N.I. e dal C.I.P. sono finalizzati conformemente a quanto previsto dalla deliberazione di finanziamento.
9. Il ricorso all'indebitamento deve essere coerente con un piano di ammortamento compatibile con le disponibilità finanziarie certe. L'accensione di mutui o prestiti pluriennali dovrà essere preventivamente sottoposta per l'approvazione al Consiglio Federale.
10. Il Segretario Generale coordina la gestione amministrativa della **F.I.R.** in base agli indirizzi ed alle deliberazioni del Consiglio Federale e del Presidente Federale per quanto di loro competenza.

TITOLO II

BILANCIO DI PREVISIONE - BILANCIO CONSUNTIVO D'ESERCIZIO

CAPO I - BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 3 - Principi Generali

1. Il bilancio di previsione (di seguito anche preventivo economico) è predisposto dagli Uffici Federali entro il 15 novembre dell'anno precedente ed è contestualmente consegnato al Collegio dei Revisori dei Conti della Federazione ed ai componenti del Consiglio Federale; lo stesso è deliberato dal Consiglio Federale entro e non oltre il 30 novembre o nel maggiore termine stabilito dal C.O.N.I. per disposizione o richiesta da parte della Federazione ed è trasmesso a quest'ultimo entro 15 giorni successivi per l'approvazione da parte della Giunta Nazionale.
2. Il preventivo economico è il documento di programmazione della gestione economico-finanziaria dell'esercizio. Viene redatto sulla base dello schema stabilito dal Consiglio Nazionale del C.O.N.I., secondo il principio della competenza e in pareggio economico: i ricavi sono classificati per fonti di provenienza e tipologia e i costi sono classificati per programmi, per progetti e destinazioni di spesa.
3. 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.
4. Il perseguimento dell'equilibrio economico è presupposto fondamentale per garantire nel tempo la continuità gestionale e la soddisfazione dei fini istituzionali della Federazione.
5. La gestione in perdita può essere prevista a condizione che non abbia carattere strutturale. La perdita dell'esercizio non deve eccedere il limite delle riserve disponibili della Federazione, presunte alla data della presentazione del bilancio di previsione. Nel caso in cui la perdita presunta comportasse il superamento di detto limite, al preventivo economico dovrà essere apportata la variazione necessaria per assicurare il rispetto di tale condizione.
6. Nel Bilancio di previsione è indicato il fondo di dotazione presunto alla data di inizio dell'esercizio, fondo il cui stanziamento non deve essere inferiore al 3% della media aritmetica dell'ammontare dei costi della produzione, relativi agli ultimi tre esercizi.

Art. 4 - 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 (rendiconto finanziario).
2. Il Preventivo economico, recante la previsione dei ricavi, distinti fra contributi assegnati dalla Società Sport e Salute S.p.A., dal C.O.N.I., dal C.I.P. e ricavi direttamente prodotti dalla Federazione, e la previsione dei costi per le attività sportive, 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 dei Preventivi economici delle strutture territoriali.
 4. Il Piano degli investimenti e delle dismissioni riguarda la posizione degli investimenti e dismissioni delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie con dettaglio degli effetti patrimoniali (incrementi/decrementi) e finanziari (pagamenti/incassi) delle suddette operazioni.
 5. Il Piano dei flussi di tesoreria (rendiconto finanziario) riguarda la previsione delle entrate e delle uscite di tesoreria della Federazione per la realizzazione dei programmi di attività e di spesa.
 6. Il Bilancio di previsione è accompagnato:
 - a) 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 nonché dei motivi degli scostamenti rispetto alle previsioni relative all'esercizio in corso e delle cause della formazione dell'eventuale perdita di esercizio presunta. Nella relazione, sono inoltre, riportati i costi per il funzionamento delle strutture centrali e periferiche della Federazione, gli obiettivi per l'attività sportiva agonistica e per la Preparazione Olimpica e Paralimpica e l'eventuale previsione di copertura economica a valere sulle risorse direttamente prodotte e sul finanziamento della Società Sport e Salute S.p.A., dal C.O.N.I. e dal C.I.P.;
 - b) dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti recante valutazioni in ordine all'attendibilità dei ricavi, alla congruità dei costi, degli investimenti e dei finanziamenti e all'equilibrio economico e finanziario risultante dai documenti del Bilancio di previsione.
 7. Gli stanziamenti previsionali dei ricavi sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi ai costi sono iscritti in relazione a programmi definiti che possono ricomprendere più progetti e/o attività.

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 dal precedente articolo 3 comma 5.

Art. 5 - Obiettivi e programmi di attività

1. Il Consiglio Federale, in sede di deliberazione del bilancio di previsione annuale, approva, su proposta del Presidente, gli obiettivi programmatici di cui all'articolo 4, comma 6, lettera a del presente Regolamento contenenti le previsioni di costo dell'attività sportiva Federale e le spese di funzionamento della federazione.
2. Il Consiglio Federale può delegare il Presidente e/o il Segretario Generale ad assumere impegni di spesa previa fissazione delle materie oggetto di delega e dei relativi limiti di spesa. Sono in ogni caso escluse le deleghe relative alle seguenti materie:
 - oneri pluriennali;
 - accettazione di lasciti e donazioni ed oneri connessi;
 - erogazione di contributi.
3. Il Segretario Generale deve assicurare l'attuazione amministrativa delle delibere assunte dagli Organi Federali.
4. Il Segretario Generale garantisce l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione attenendosi ai principi della legalità, della tempestività e dell'economicità della gestione. Si attiene, nella gestione amministrativa Federale, alle direttive generali impartite, per quanto di competenza, dal Consiglio Federale e dal Presidente.

Art. 6 - Direttive di attuazione dei piani economici

Al fine di garantire la corretta ed uniforme attuazione dei piani economici approvati dalla Federazione, nonché di assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, di responsabilità amministrativa e di equilibrio finanziario, gli atti che comportano l'assunzione di oneri, impegni di spesa o comunque la generazione di costi a carico della Federazione, devono essere previamente deliberati dagli organi competenti, secondo le rispettive attribuzioni e nei limiti stabiliti dal presente Regolamento e dalle deliberazioni consiliari.

In particolare, gli atti che generano costi sono deliberati:

1. dal Consiglio Federale relativamente agli obiettivi di programma e ai budget economici e finanziari;
2. dal Presidente e/o dal Segretario Generale per quanto attiene all'attuazione di provvedimenti e di impegni di spesa definiti dal Consiglio Federale, laddove delegati o espressamente previsto nell'atto deliberativo.

Ogni atto che comporti oneri economici, se assunto in assenza di preventiva autorizzazione da parte dell'organo competente, è da considerarsi privo di efficacia nei confronti della Federazione e non può dar luogo ad alcun obbligo di pagamento a carico della stessa, salvo eventuale ratifica espressa da parte del Consiglio Federale.

Le disposizioni del presente articolo si applicano a tutte le articolazioni centrali e periferiche della Federazione, ai Comitati e Delegazioni Regionali e Provinciali e a qualunque altro soggetto che, a qualunque titolo, operi con risorse o per conto della Federazione, nel rispetto dei principi di legalità, buon andamento e sana gestione finanziaria.

Art. 7 - Approvazione del bilancio di previsione ed esercizio provvisorio

Il Bilancio di previsione è sottoposto all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI. e, limitatamente ai contributi assegnati dal Comitato Italiano Paralimpico, anche dalla Giunta Nazionale del C.I.P.

1. Qualora, per qualsivoglia motivo, il bilancio di previsione annuale non risulti approvato dal Consiglio Federale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento o entro il maggiore termine stabilito e/o concesso dal CONI, deve essere autorizzato l'esercizio provvisorio.
2. L'esercizio provvisorio del bilancio è autorizzato dal Consiglio Federale, o dal Presidente Federale in via d'urgenza con formale deliberazione da assumersi entro la data di cui al comma precedente sulla base del bilancio già deliberato, salvo esplicita disposizione di legge.
3. La durata dell'esercizio provvisorio è commisurata al tempo presumibilmente necessario all'approvazione del bilancio preventivo annuale e comunque non può essere superiore a quattro mesi. Durante l'esercizio provvisorio è garantita l'attività sportiva e l'attività di funzionamento ordinaria e non possono assumersi oneri pluriennali, sia con riferimento alle spese per investimenti, sia alle spese per accordi di programmi, convenzioni e contratti.
4. Durante l'esercizio provvisorio possono impegnarsi ed effettuarsi spese nei limiti di tre dodicesimi degli stanziamenti approvati nell'ambito di ciascun titolo, funzione, servizio, intervento e dell'intero stanziamento dell'obiettivo, programma e capitolo di spesa dell'ultimo bilancio previsionale approvato dalla Giunta Nazionale del CONI. Gli impegni di spesa dichiarati dal proponente non suscettibili di pagamento frazionato non soggiacciono ai limiti dei dodicesimi.

Art. 8 - Variazioni e storni inerenti ai programmi o agli stanziamenti di bilancio

1. Variazioni o storni attinenti ai programmi e/o agli stanziamenti riportati nel Preventivo economico possono essere deliberati dal Consiglio Federale entro il 30 novembre dell'anno cui si riferisce il Preventivo economico stesso. Durante l'ultimo mese dell'esercizio non possono essere adottati provvedimenti di variazione, salvo casi eccezionali da motivare.
2. Le modifiche ai programmi e/o agli stanziamenti di bilancio, se comportanti nuove o maggiori spese, sono ammesse solo se è assicurata la loro copertura.
3. La variazione degli stanziamenti di bilancio si rende necessaria nel caso in cui nel corso dell'anno emerga una perdita di esercizio non riportata nel preventivo economico.
4. 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 dal comma 5 del precedente articolo 3.
5. 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 C.O.N.I., cui devono essere sottoposti unitamente alla relazione recante il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, nei seguenti casi:
 - a) variazioni nella ripartizione dei contributi assegnati dalla Società Sport e Salute S.p.A., dal C.O.N.I. e dal C.I.P. tra costi per l'attività sportiva e costi per il funzionamento;
 - b) variazioni per effetto dell'assegnazione di contributi integrativi da parte della Società Sport e Salute S.p.A., dal C.O.N.I., e dal C.I.P.
 - c) variazioni nell'utilizzo di contributi della Società Sport e Salute S.p.A., dal C.O.N.I. e dal C.I.P. finalizzati alla realizzazione di specifici programmi di attività;
 - d) rifinanziamento di programmi di attività e di spesa in relazione alle risultanze economico-patrimoniali dell'esercizio, ovvero a seguito di maggiori ricavi rispetto al previsto;
 - e) variazioni dei flussi di tesoreria e dei costi per l'accensione di mutui o di prestiti pluriennali (rendiconto finanziario);
 - f) variazioni al piano degli investimenti e dismissioni;
6. Il Segretario Generale, con apposita determinazione, può effettuare storni da una voce di spesa all'altra dello stesso obiettivo.
7. Le variazioni e gli storni che incidono 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 e integrazioni.

CAPO II - BILANCIO CONSUNTIVO D'ESERCIZIO

Art. 9 - Bilancio consuntivo d'esercizio

1. Il Bilancio Consuntivo d'Esercizio è composto dai seguenti documenti:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) Nota integrativa, che costituisce il documento 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.
 - 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. 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).
3. Per quanto riguarda le passività, lo Stato patrimoniale è suddiviso nelle seguenti macro-classi:
 - a. Patrimonio netto, che comprende il fondo di dotazione e i risultati economici di ciascun esercizio; rappresenta la differenza tra le attività e le passività patrimoniali ed indica perciò i mezzi della Federazione;
 - b. Fondo per rischi ed oneri, che concerne le passività indeterminate nell'importo o nella data di sopravvenienza;
 - c. Trattamento di fine rapporto, riguardante gli accantonamenti annuali effettuati per costituire un fondo relativo all'indennità da corrispondere all'atto della cessazione del rapporto di lavoro al personale assunto direttamente dalla Federazione;
 - d. Debiti, concernente le passività certe o determinate.
4. 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.

5. La Nota integrativa, nella quale è esposta anche la situazione consuntiva della Federazione Italiana Rugby, 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 Consuntivo d'Esercizio è accompagnato:
- a) dalla relazione del Presidente sulla gestione, recante, in particolare:
- l'illustrazione dei risultati conseguiti nell'attuazione dei programmi di attività, come eventualmente modificati e/o integrati nel corso dell'esercizio e dei risultati della gestione economica anche in termini di efficacia, efficienza ed economicità nell'utilizzo delle risorse;
 - le informazioni in merito alla politica di bilancio adottata ed attuata per la realizzazione dei fini statuari (ripartizione delle risorse finanziarie in termini percentuali tra spese per il funzionamento e oneri generali di attività sportive);
 - gli opportuni raffronti dei ricavi e dei costi con quelli dell'esercizio precedente;
 - l'esposizione dei programmi di attività deliberati in sede previsionale, le eventuali variazioni e il loro grado di realizzazione.
- Nella relazione del Presidente sono altresì evidenziati:
- 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 nell'attività di alto livello e nell'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.
7. Il Bilancio Consuntivo d'Esercizio è deliberato dal Consiglio Federale entro il 30 aprile di ciascun anno e trasmesso al C.O.N.I. per l'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. Ove particolari e motivate esigenze lo richiedano, l'approvazione potrà essere rinviata fino ad un massimo di 180 giorni.
8. Il Bilancio Consuntivo 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 C.O.N.I.

TITOLO III

NORME E CRITERI DI VALUTAZIONE PER LE ISCRIZIONI A BILANCIO

Art. 10 - 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") vigenti alla data di approvazione del bilancio.

L'iscrizione e la valutazione delle poste di bilancio devono essere effettuate avendo riguardo alla sostanza economica delle operazioni attuate, oltre che alla loro forma giuridica, secondo il principio della prevalenza della sostanza sulla forma.

Tutti i valori devono essere determinati nel rispetto dei criteri di prudenza e di competenza economica, assicurando che:

- a) siano inclusi esclusivamente gli utili effettivamente realizzati alla data di chiusura dell'esercizio;
- b) si tenga conto dei proventi e degli oneri di competenza dell'esercizio, indipendentemente dalla data di incasso o di pagamento;
- c) siano considerate le perdite anche se conosciute dopo la chiusura dell'esercizio, purché riferite a fatti e operazioni di competenza dell'esercizio stesso.

L'applicazione dei principi contabili deve avvenire in modo uniforme nel tempo, al fine di garantire la comparabilità dei bilanci tra esercizi successivi. Eventuali deroghe motivate, consentite nei casi eccezionali previsti dalla legge, devono essere adeguatamente illustrate nella Nota Integrativa, con l'indicazione dell'influenza che tali deroghe hanno avuto sulla rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria.

Ai fini della massima trasparenza e tracciabilità, ogni valutazione contabile deve essere supportata da idonea documentazione probatoria, conservata in conformità alla normativa vigente e alle regole di amministrazione e contabilità federali.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano, in via residuale, le disposizioni di legge in materia societaria, i principi contabili nazionali OIC e, ove applicabili, i principi contabili internazionali IAS/IFRS, con particolare riguardo alle migliori prassi contabili adottate dagli enti associativi e non profit.

Art. 11 - Valutazione delle Immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali sono iscritte al costo di acquisto o di produzione e ammortizzate sistematicamente in ogni esercizio in relazione con la loro residua possibilità di utilizzazione, applicando le aliquote stabilite dalla legge, decurtate delle eventuali perdite di valore che alla data di chiusura dell'esercizio siano ritenute durevoli.

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

Art. 12 - Crediti e Debiti

I crediti, consistenti nel diritto ad esigere ad una data scadenza somme dovute da determinati soggetti, sono iscrivibili a bilancio:

- a) 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;
- b) 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.

- 1 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.
2. 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.
3. I debiti relativi a servizi sono rilevati in bilancio quando i servizi sono stati resi, cioè quando la prestazione è stata effettuata.
4. 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".
5. 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.

6. Non è ammessa l'iscrizione di crediti e debiti che non siano riferiti a obbligazioni esistenti.
7. 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.
8. La cancellazione di crediti e debiti iscritti a bilancio, dove non supportata da eventuale parere legale, deve formare oggetto di motivata deliberazione del Consiglio Federale, da adottare, su conforme parere del Collegio dei Revisori dei Conti, almeno una volta all'anno in occasione della deliberazione del Bilancio Consuntivo dell'Esercizio.

Art. 13- 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. 14 - Accantonamenti per rischi ed oneri

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

Art. 15 - Il Fondo di dotazione indisponibile

La Federazione è tenuta a costituire e mantenere un Fondo di dotazione indisponibile quale presidio patrimoniale a tutela della stabilità economico-finanziaria dell'Ente e quale garanzia di continuità gestionale.

L'ammontare minimo del Fondo non può essere inferiore al 3% della media dei costi complessivamente sostenuti dalla Federazione nel triennio precedente, calcolata sulla base dei dati risultanti dai bilanci consuntivi regolarmente approvati, in conformità a quanto stabilito dalla Circolare CONI n. 3 dell'11 ottobre 2005 recante "Criteri per la determinazione del fondo di dotazione delle Federazioni Sportive Nazionali".

Nei casi in cui nel corso dell'esercizio o in sede di consuntivo il fondo scenda al di sotto del suddetto limite, il Presidente, su segnalazione del Segretario Generale, convoca il Consiglio Federale per l'adozione dei provvedimenti atti al reintegro del fondo.

Il Fondo di dotazione indisponibile non può essere distribuito né utilizzato per finalità diverse da quelle sopra indicate e la sua consistenza deve essere puntualmente indicata in bilancio e illustrata nella Nota Integrativa, con evidenza delle eventuali movimentazioni intervenute nel corso dell'esercizio.

TITOLO IV

GESTIONE FINANZIARIA E DI CASSA

CAPO I - RICAVI

Art. 16 - 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 ad 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 riscossione o futura riscossione di una somma determinata, l'ammontare del relativo credito viene 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 di norma nell'attività corrente dell'esercizio all'interno della voce sopravvenienze attive.
4. I crediti sono riscossi generalmente a mezzo bonifico bancario, sono comunque ammesse tutte le modalità consentite dalle disposizioni vigenti e nei limiti dalle stesse stabiliti e sono contabilizzati dall'Ufficio Amministrazione.

Art. 17 – Contributi Pubblici

Fatte salve le procedure di richiesta di bandi e contributi pubblici, secondo le indicazioni dagli stessi previsti, il Consiglio Federale delibera, in seguito all'effettiva assegnazione:

- sui relativi prospetti operativi;
- sui relativi piani finanziari, redatti in sede preventiva, con il supporto degli uffici acquisti, amministrazione e bandi;
- approva la relazione finale ed il rendiconto consuntivo.

CAPO II - COSTI

Art. 18 - Effettuazione delle Spese e investimenti

1. Costituiscono costi a carico dell'esercizio, gli oneri classificati in quanto tali e dovuti 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; gli stessi gravano sugli stanziamenti relativi ai pertinenti programmi e voci di costo o degli investimenti inseriti all'interno 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 e collaboratori;
 - altri costi specificatamente indicati dal Consiglio Federale in sede di approvazione del bilancio di previsione.
3. I costi possono essere effettuati solo a carico dell'esercizio in corso, ad eccezione di quelli che, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, sia indispensabile assumere a carico degli esercizi successivi e dei costi relativi a canoni di locazione ed altre spese continuative e ricorrenti, che possono estendersi a più esercizi, quando ciò rientri nelle consuetudini o quando ne sia riconosciuta la necessità e/o la convenienza.
4. I costi relativi a contratti sportivi, consulenze tecniche, attività professionali e contributi in generale sono sempre assunti con deliberazione del Consiglio Federale. Il Consiglio potrà emettere delibere quadro autorizzative per specifiche categorie di spese qualora funzionali allo svolgimento delle attività federali.

5. Salvo quanto espressamente previsto dallo Statuto Federale in ordine alla competenza del Presidente ad adottare provvedimenti d'urgenza in sostituzione del Consiglio Federale, il Consiglio Federale stesso può delegare il Presidente e/o il Segretario Generale ad effettuare determinate spese specificando le voci di bilancio cui si riferisce la delega e i relativi limiti entro i quali devono essere contenute le spese delegate.
6. La delega di cui al precedente comma non può essere di durata superiore al quadriennio olimpico, è revocabile in ogni momento e non può avere ad oggetto oneri connessi all'accettazione di lasciti e donazioni né contributi a società sportive e altri trasferimenti passivi.
7. All'effettuazione delle spese relative all'attuazione di programmi di attività concernenti il funzionamento e l'organizzazione degli affari Federali provvede il Segretario Generale, nei limiti degli stanziamenti previsti nelle pertinenti voci di bilancio, con autonomi poteri.
8. I costi non possono di norma superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio, qualora ciò avvenga sarà necessario procedere ad effettuare apposita variazione o comunque accertare eventuali disponibilità su altri capitoli tali da garantire l'equilibrio economico dell'esercizio in corso.
9. In caso di rilevazione di costi relativi ad esercizi precedenti, gli stessi sono contabilizzati di norma all'interno della voce sopravvenienze passive.
10. Gli investimenti sono effettuati dalla FIR sulla base delle effettive necessità impiegando le proprie disponibilità finanziarie e patrimoniali esclusivamente per il perseguimento dei propri fini istituzionali, per il potenziamento delle attività sportive e per garantire la stabilità economico-finanziaria dell'Ente nel lungo periodo. Tutti gli investimenti patrimoniali e finanziari devono essere effettuati nel rispetto dei criteri di massima prudenza, conservazione del capitale e diversificazione del rischio. Essi devono trovare obbligatoria copertura e stanziamento nel Piano degli Investimenti allegato al Bilancio Preventivo annuale o pluriennale.

Art. 19 - 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 dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione al Segretario Generale che, con previa motivata valutazione, può dare corso alla registrazione della spesa, informandone il Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 20 - Liquidazione delle Spese

Alla liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, provvede l'ufficio amministrativo, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori, previa verifica della regolarità della fornitura o dei lavori.

Art. 21 - Ordinativi di Pagamento

1. Il pagamento dei debiti è disposto mediante bonifico bancario e/o comunque con modalità tracciabili sulla base delle disposizioni vigenti.
2. Le disposizioni di pagamento in generale sono predisposte dall'Ufficio Amministrazione, previa verifica della liquidazione della spesa effettuata a norma del precedente e della regolarità contabile e fiscale della relativa documentazione.
3. Le stesse, con riferimento ai pagamenti relativi alle attività della sede centrale sono a firma del Presidente Federale, del Segretario Generale e del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, sulla base di apposita delibera che ne regola la tipologia di firma (disgiunta o congiunta), mentre con riferimento alle disposizioni legate alle attività delle strutture territoriali, le stesse sono effettuate con singola firma autorizzativa del funzionario delegato ad operare sul conto corrente del comitato e/o delegazione territoriale.
4. All'elenco delle disposizioni di pagamento, sono allegati, con eccezione delle fatture, i relativi giustificativi di spesa sostenuti e devono essere corredati dai documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture o dei servizi, dei verbali di collaudo ove richiesti.
5. La documentazione della spesa allegata alle disposizioni di pagamento è con questi conservata agli atti secondo le vigenti disposizioni di legge.

Art. 22 - Spese di rappresentanza

Sono spese di rappresentanza quelle fondate sull'esigenza della Federazione di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad essa estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione della Federazione, nell'intento di suscitare su di essa, sulla sua attività e i suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di realtà e di soggetti qualificati nazionali, comunitari od internazionali.

Rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, tra le spese di rappresentanza:

- a) l'organizzazione di ricevimenti, incontri istituzionali o eventi promozionali di carattere ufficiale;
- b) l'offerta di omaggi, targhe, medaglie, trofei, pubblicazioni o altri beni recanti i segni distintivi della Federazione, destinati a soggetti esterni di particolare rilievo;

- c) le spese sostenute per ospitalità istituzionale di rappresentanti di enti o organismi con cui la Federazione intrattiene rapporti di collaborazione;
- d) le iniziative di comunicazione o di relazioni pubbliche volte a promuovere l'immagine della Federazione in occasione di manifestazioni sportive, culturali o istituzionali di particolare rilevanza;
- e) gli omaggi in occasione delle festività natalizie a dipendenti, collaboratori ed esterni.

L'effettuazione delle spese di rappresentanza è subordinata a preventiva autorizzazione del Consiglio Federale o, nei limiti delle deleghe conferite, del Presidente e/o del Segretario Generale, e deve rispettare i principi di economicità, congruità, trasparenza e documentazione.

Le spese di rappresentanza devono essere adeguatamente documentate e rendicontate, con indicazione della finalità perseguita, del beneficiario e del contesto istituzionale o promozionale in cui sono state sostenute, in modo da consentirne la tracciabilità e la verifica da parte degli Organi di controllo interni ed esterni.

Le disposizioni del predetto articolo sono applicabili con gli stessi criteri alle spese di rappresentanza sostenute dai funzionari delegati relativamente alle strutture territoriali.

CAPO III - GESTIONE DI CASSA

Art. 23 - Servizi finanziari

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

Art. 24 - Servizi di Cassa Interni

Per particolari esigenze gestionali è istituito presso l'Ufficio Amministrazione un servizio di cassa interno.

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 a € 100,00 (euro cento/00):

- le minute spese di ufficio;
- le spese postali;
- le spese relative a piccole acquisizioni, riparazioni e manutenzioni di mobili, locali, apparati, attrezzature ed altre dotazioni anche informatiche e telematiche;
- le spese attinenti all'utilizzazione di veicoli;

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

Il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione imputa le spese sostenute con i fondi cassa interni ai pertinenti programmi e voci di bilancio, sulla base della documentazione giustificativa presentata a discarico.

Le eventuali disponibilità dei fondi al 31 dicembre di ogni esercizio, una volta accertate nella consistenza, rimangono disponibili per il relativo utilizzo nel o nei successivo/i esercizio/i.

CAPO IV - ALTRE OPERAZIONI CONTABILI

Art. 25 - Altri adempimenti dell'Ufficio Amministrazione

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

- contabilizzazione delle obbligazioni che generano costi e ricavi e delle operazioni finanziarie e patrimoniali a carico o beneficio dei successivi esercizi, assunte dagli Organi Federali, a prescindere dal loro effettivo pagamento o incasso;
- cura degli adempimenti relativi a tutti i fatti gestionali di cui venga a conoscenza, che possano incidere sul risultato economico dell'esercizio ovvero siano rilevanti o modificativi delle voci dell'attivo e del passivo dello Stato Patrimoniale della Federazione;
- conciliazione delle scritture contabili rispetto ai conti correnti bancari o postali ed alla cassa;
- tenuta dei registri IVA e dei Libri Sociali obbligatori per legge.
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche anche con il supporto di uno o più consulente/i o studio/i professionale/i appositamente incaricato/i.

TITOLO V

EFFETTUAZIONE DI SPESE MEDIANTE DELEGATI

Art. 26 - Disciplina

1. Il Consiglio Federale, per esigenze connesse all'organizzazione di manifestazioni sportive in sedi decentrate, alle trasferte delle squadre nazionali partecipanti a competizioni ufficiali internazionali, ad eventi di varia natura, nonché per ogni altra esigenza di spesa che non possa essere agevolmente soddisfatta tramite la Segreteria Generale, può conferire, per importi superiori ad € 2.000,00 (euro duemila/00) apposita delega di spesa a dirigenti, dipendenti o collaboratori federali.
2. La delega comporta l'assegnazione al soggetto incaricato di una dotazione finanziaria congrua (mediante consegna di apposita carta di credito, bancomat, carta ricaricabile o comunque qualsivoglia altro strumento che consenta di effettuare pagamenti tracciabili senza l'utilizzo di contanti), commisurata alla natura e all'entità delle spese da sostenere, da utilizzarsi esclusivamente per le finalità specificate nell'atto di conferimento.
3. Il delegato è tenuto ad amministrare le somme ricevute con la diligenza del mandatario, rispettando i principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità, ed è personalmente responsabile della regolarità delle operazioni eseguite.
4. Entro il termine perentorio di quindici (15) giorni dalla conclusione dell'incarico, il delegato deve presentare all'Ufficio Amministrazione un rendiconto analitico delle spese sostenute, corredato dalla documentazione giustificativa (fatture, ricevute, scontrini, biglietti di viaggio, note spese, contratti, ecc.) e procedere alla restituzione dell'eventuale somma non utilizzata, mediante strumento che permette la tracciabilità bancaria.
5. Il rendiconto è sottoposto a verifica di regolarità amministrativa e contabile da parte dell'Ufficio Amministrazione; qualora risulti conforme, viene ammesso a discarico e le spese sono imputate ai pertinenti programmi e voci di bilancio.
6. Qualora emerga una difformità o un'irregolarità nella rendicontazione, il delegato è tenuto a fornire tempestivamente chiarimenti o integrazioni documentali. In caso di inadempimento o di utilizzo improprio delle somme assegnate, il Consiglio Federale potrà adottare i provvedimenti del caso, inclusa l'eventuale segnalazione agli Organi di controllo e di giustizia federale.

TITOLO VI GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 27 – Principi Generali

1. La gestione dei beni patrimoniali è uniformata alla disciplina civilistica vigente.
2. I beni patrimoniali, compresi degli acquisti effettuati dai Comitati Regionali, sono di proprietà esclusiva della Federazione. L'acquisto di nuovi beni patrimoniali presso la Sede Centrale della Federazione o presso le strutture territoriali è autorizzato dal Segretario Generale, nel limite delle deleghe conferite, o dal Consiglio Federale.

3. I Presidenti e i Delegati Regionali sono responsabili dei beni mobili in uso presso le strutture territoriali di rispettiva pertinenza e devono, ogni anno, inviare all'Ufficio Amministrazione l'inventario dei beni debitamente aggiornato e chiuso al termine dello stesso.
4. I beni patrimoniali sono descritti nell'apposito registro dei beni ammortizzabili atti ad identificarne la categoria, la natura, l'ubicazione, la quantità e il valore.

Art. 28 - Classificazione ed Inventariazioni dei Beni

1. I beni patrimoniali si distinguono in:
 - immobilizzazioni immateriali;
 - immobilizzazioni materiali (beni mobili e immobili);
 - immobilizzazioni finanziarie.
2. La valorizzazione dei beni patrimoniali è soggetta annualmente agli incrementi o decrementi secondo i parametri stabiliti dalla disciplina vigente.
3. Tutti i beni costituenti oggetto del patrimonio della Federazione devono essere iscritti nel registro dei cespiti ammortizzabili tenuto dall'ufficio amministrazione sotto l'egida del Segretario Generale che ne verifica la regolare tenuta ed aggiornamento annualmente.
4. Le immobilizzazioni materiali, consistenti nei beni immobili e mobili facenti parte del patrimonio federale, sono iscritte nel predetto registro in conformità a quanto stabilito nei successivi articoli.
5. Le immobilizzazioni immateriali, consistenti nei costi sostenuti per l'acquisto di software, per la realizzazione di marchi e per oneri pluriennali, sono iscritti nel medesimo registro dei cespiti ammortizzabili.
6. In base alle risultanze del citato registro, si procede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art. 29 – Libro cespiti ammortizzabili: 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. 30 - Classificazione dei Beni Mobili, Immobili e Immateriali

1. I beni immobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - a. Terreni e fabbricati
 - b. Impianti sportivi
 - c. Fabbricati
2. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - a. mobili, arredi;
 - b. attrezzature sportive;
 - c. attrezzature scientifiche;
 - d. macchine d'ufficio;
 - e. automezzi;
 - f. autovetture
 - g. impianti telefonici e telecomunicazione
 - h. impianti generici
 - i. attrezzature video e cineteca
 - l. macchine elettriche ed elettroniche
 - m. altre immobilizzazioni materiali
3. I beni immateriali si classificano nelle seguenti categorie:
 - a. costi d'impianto ed ampliamento;
 - b. opere dell'ingegno;
 - c. software e licenze d'uso;
 - d. migliorie su beni di terzi;
 - e. marchi e brevetti
 - f. Altre immobilizzazioni immateriali

Le predette categorie devono intendersi a titolo esplicativo e non esaustivo e potranno, qualora necessario, essere implementate senza che ciò comporti necessità di ulteriore modifica al presente regolamento.

Art. 31 - Inventario dei Beni Mobili: libro cespiti ammortizzabili

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

- a) la denominazione e la descrizione;
- b) i dati relativi alla fattura di acquisto;
- c) il luogo in cui si trova;
- d) la quantità ed il numero;
- e) la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
- f) il valore.

Art. 32 - Carico e Scarico di Beni Mobili

1. I beni mobili sono inventariati in base ai titoli di acquisto e sono cancellati dall'inventario per cessione o con provvedimento del Consiglio Federale per perdita, furto, distruzione, obsolescenza, o altre cause giustificate.
2. Nel caso di cancellazione dall'inventario di beni dichiarati "fuori uso" dei quali risulti accertata l'impossibilità di recupero economico, il Consiglio Federale stabilisce altresì le modalità di dismissione dei beni stessi, che possono consistere nella rottamazione, nella distruzione controllata, nella cessione gratuita o onerosa a terzi, nel rispetto della normativa vigente in materia di tracciabilità, fiscalità e smaltimento dei beni.
3. La dismissione deve risultare da apposito verbale, redatto dall'Ufficio Amministrazione, nel quale sono indicati:
 - a) gli estremi identificativi del bene (numero inventario, descrizione, valore contabile residuo);
 - b) la causa della cancellazione;
 - c) le modalità di dismissione adottate;
 - d) i riferimenti alla deliberazione consiliare di autorizzazione.

La Federazione, ove possibile e conveniente, può procedere alla valorizzazione residua dei beni fuori uso mediante alienazione a titolo oneroso, anche tramite procedure di vendita pubblica o altre forme di cessione conformi ai principi di trasparenza e pubblicità. Tutte le operazioni di carico e scarico dei beni mobili devono essere tempestivamente annotate negli inventari e nelle scritture patrimoniali, assicurando la coerenza tra i dati inventariali e quelli contabili.

Art. 33 - Consegnatari dei beni

1. I beni mobili inventariati sono dati in consegna ai responsabili presso i quali sono localizzati.
2. I beni mobili che per esigenze di servizio vengano, temporaneamente o permanentemente, localizzati al di fuori delle sedi della F.I.R., sono dati in consegna tramite apposita delega al destinatario per la relativa presa in carico.
3. I consegnatari sono tenuti a garantire nel tempo l'identificazione e la rintracciabilità dei beni mobili di propria competenza.
4. 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 o dichiarazione e dà luogo ad un aggiornamento del registro.

Art. 34 - Ricognizione dei beni

1. I beni mobili sono soggetti alla ricognizione inventariale ogni qualvolta il Segretario Generale lo ritenga opportuno.
2. La ricognizione inventariale è, comunque, eseguita almeno ogni quadriennio olimpico.
3. Nei casi previsti nei punti precedenti si procede all'eventuale aggiornamento degli inventari e alla rivalutazione/svalutazione dei beni sulla base dei criteri fissati dalla Segreteria Generale.

Art. 35 -Immobilizzazioni finanziarie

La gestione delle partecipazioni è uniformata alla disciplina civilistica vigente.

Le immobilizzazioni finanziarie devono essere acquisite e gestite in coerenza con le finalità istituzionali e statutarie della Federazione, assicurando criteri di prudenza, trasparenza e corretta amministrazione.

L'acquisizione e l'alienazione di partecipazioni o di altre immobilizzazioni finanziarie devono essere autorizzate dal Consiglio Federale, previa valutazione di convenienza economica e coerenza con gli interessi federali.

Le immobilizzazioni finanziarie sono iscritte nell'inventario patrimoniale e nelle scritture contabili con l'indicazione del titolo di possesso, della percentuale di partecipazione, del valore iscritto e delle eventuali variazioni intervenute.

Le variazioni di valore delle immobilizzazioni finanziarie sono rilevate in bilancio secondo i criteri stabiliti dalla disciplina civilistica e dai principi contabili, con aggiornamento periodico in relazione a rivalutazioni, svalutazioni, dividendi o altre utilità derivanti dalla partecipazione.

TITOLO VII

GESTIONE DELLE STRUTTURE TERRITORIALI

Art. 36 - Principi Generali, Natura e finalità

1. Il Comitato Regionale è organo periferico della Federazione Sportiva Nazionale (FSN), di cui persegue gli scopi statutari nel rispetto delle direttive del Consiglio Federale.
2. Il Comitato opera senza autonomia contabile e amministrativa. La gestione economica, finanziaria e patrimoniale è accentrata presso la sede centrale della Federazione
3. La gestione degli Organi Territoriali è soggetta al controllo con le modalità stabilite dal Consiglio Federale.
4. L'attività amministrativa delle strutture territoriali della Federazione è disciplinata dalle norme del presente Titolo e dalle relative disposizioni di attuazione deliberate dal Consiglio Federale.

Art. 37 – Mezzi finanziari e Dotazione

1. I mezzi finanziari per il funzionamento del Comitato sono costituiti da una dotazione annuale (budget) assegnata dal Consiglio Federale, oltre ad eventuali contributi o sponsorizzazioni raccolti per conto della Federazione.
2. Le strutture territoriali sono assegnatarie ognuna di un conto corrente aperto a nome della FIR dal legale rappresentante della stessa, sul quale sono autorizzati ad operare in qualità di funzionari delegati i responsabili delle strutture stesse, di volta in volta eletti o nominati, per l'effettuazione delle rispettive operazioni legate a riscossioni e pagamenti.
3. Il Consiglio Federale per particolari esigenze logistiche, funzionali o di opportunità economica può autorizzare l'apertura di più conti per singola struttura territoriale.

Art. 38 – Effettuazione delle Spese

1. Le spese per il funzionamento e per l'attuazione dei programmi di attività sportiva delle strutture territoriali sono effettuate dai Funzionari Delegati delle stesse, secondo le norme del presente Regolamento e delle eventuali disposizioni attuative, nei limiti degli stanziamenti previsti dai piani di spesa approvati dal Consiglio Federale.
2. I Funzionari delegati ad operare su conti accesi alle rispettive strutture territoriali provvedono al pagamento delle spese ordinarie mediante bonifici, assegni e comunque in maniera tracciabile nelle modalità consentite dalle normative vigenti, disponendo le operazioni a carico dei conti correnti bancari nei quali sono depositati i fondi assegnati alle Strutture Territoriali cui sono preposti.
3. Per le minute spese e le esigenze di celerità, la struttura territoriale è autorizzata a gestire un Fondo di Anticipazione (o Cassa Economale).
L'ammontare del fondo qualora non fissato dal Consiglio Federale, non può mai essere superiore ad € 400,00 (euro quattrocento/00). Il reintegro delle somme spese avviene previa presentazione di regolari giustificativi di spesa (fatture e scontrini fiscali intestati alla Federazione).
4. Tutte le spese devono essere preventivamente autorizzate dal Funzionario Delegato della struttura territoriale e devono rientrare nei limiti dello stanziamento di bilancio approvato.

Art. 39 - Funzioni e Responsabilità del Presidente e del Delegato Regionale

1. Il Presidente del Comitato Regionale e il Delegato della Delegazione Regionale sono Funzionari Delegati e rispondono direttamente al Consiglio Federale della corretta gestione delle risorse assegnate.
2. Il Presidente e il Delegato vigilano sulla realizzazione del piano annuale di spesa e curano la conservazione dei beni mobili eventualmente assegnati in dotazione al Comitato.

3. Non essendo le strutture territoriali dotate di autonomia contabile e non potendo in alcun caso avere la rappresentanza federale, per la stipula di qualsiasi atto (contratti, convenzioni, sponsorizzazioni, richieste ed erogazione di contributi, aperture di conti correnti, conferimenti di incarichi, collaborazioni, ecc.) è richiesta la preventiva autorizzazione e la successiva sottoscrizione da parte del legale rappresentante della FIR o di persona da quest'ultimo o dal Consiglio Federale appositamente delegata
4. La violazione della 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.
5. Ai fini del necessario raccordo con lo Stato patrimoniale della Federazione, sono altresì subordinati all'autorizzazione da parte del Segretario Generale, o da persona appositamente delegata dal Consiglio Federale, gli acquisti di beni inventariabili.

Art. 40 - Autorizzazione dei Pagamenti

1. Nessuna spesa può essere effettuata senza la copertura finanziaria nell'ambito della dotazione annuale assegnata.
2. Gli ordinativi e/o le disposizioni di pagamento, ove non gestiti direttamente dalla sede centrale, emessi dai Funzionari Delegati delle Strutture Territoriali, devono essere sempre supportati dalla relativa documentazione contabile per il successivo all'inoltro agli uffici centrali della Federazione.

Art. 41 – Documentazione e Rendicontazione delle Spese

I documenti di spesa dei Comitati Regionali sono numerati in ordine progressivo e registrati secondo le procedure e le indicazioni predisposte dalla Federazione.

1. I documenti di spesa emessi dalle Strutture Territoriali sono acquisiti e registrati nel sistema informatico contabile fornito in dotazione alla Federazione centrale, sulla base dei dati e del prospetto di rendicontazione periodico inviato dalle singole strutture territoriali.
2. Le rendicontazioni avvengono mensilmente entro il giorno 20 del mese successivo a quello di riferimento.
3. I Presidenti e Delegati delle strutture territoriali trasmettono all'ufficio amministrativo federale, per la verifica della regolarità contabile, i rendiconti delle spese da loro effettuate nel mese precedente, allegando ai rendiconti medesimi, il prospetto di riconciliazione bancaria riferito agli assegni emessi ma non addebitati, alla cassa e, in originale, tutta la documentazione inerente alle spese delle quali è reso rendiconto.

4. I Presidenti delle Strutture Territoriali sono responsabili dei beni mobili in uso presso le loro strutture, e provvederanno a confermare o segnalare con adeguate motivazioni eventuali variazioni intervenute entro il 31 marzo di ogni anno.
5. 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. 42 - Controlli e Tracciabilità

1. La gestione amministrativa del Comitato è soggetta alle verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti della Federazione e del Segretario Generale anche tramite il supporto dell'ufficio amministrazione centrale.
2. Tutti i flussi finanziari devono garantire la totale tracciabilità. Non sono ammessi pagamenti in contanti per importi superiori a € 20,00 (euro venti/00).

Art. 43 – Registri delle Strutture Territoriali

1. Le strutture territoriali devono curare la tenuta e il puntuale aggiornamento dei seguenti registri ed attività:
 - libro dei verbali delle riunioni e delle deliberazioni del Consiglio Regionale;
 - predisposizione delle rendicontazioni mensili delle spese sostenute, attraverso la redazione di un apposito modello dal quale risultino analiticamente il dettaglio delle entrate ed uscite effettuate nel mese oggetto di rendicontazione, unitamente alla quadratura finanziaria della cassa e del/dei relativo/i conto/i corrente/i utilizzato/i dal quale si evidenzia la consistenza liquida reale alla fine del mese oggetto di rendicontazione.

L'aggiornamento del rendiconto periodico di gestione e della correlata quadratura finanziaria dovranno avvenire con l'utilizzo di un prospetto contabile in formato elettronico da inviare anticipatamente all'attenzione dell'ufficio amministrazione centrale della Federazione.

Art. 44 – Utilizzo risorse strutture territoriali

I funzionari delegati delle strutture con presenza di organi collegiali (consigli regionali) informano con cadenza semestrale i componenti dei predetti organi sull'utilizzo delle risorse del comitato.

TITOLO VIII

SCRITTURE CONTABILI

Art. 45 - 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.
2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun progetto la situazione dei crediti e dei debiti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
3. Le scritture finanziarie rilevano i ricavi e i costi in relazione alla fonte di finanziamento ed alla destinazione di spesa, secondo il principio della competenza.
4. Le scritture patrimoniali devono dare dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, evidenziare le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause e rappresentare la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
5. Le scritture economiche devono consentire l'individuazione delle singole voci dei costi e dei ricavi di competenza dell'esercizio.
6. La rilevazione dei costi e dei ricavi può, in casi specifici e per esigenze di semplificazione, essere effettuata anche al momento dell'incasso o del pagamento. Resta tuttavia l'obbligo, entro la chiusura dell'esercizio, di effettuare tutte le scritture necessarie per ricondurre i valori contabili al principio di competenza, così da garantire l'aderenza del bilancio alla reale dinamica economico-patrimoniale della Federazione.

Art. 46 - 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. A tal fine, per ciascuna attività commerciale, a fronte dei ricavi e dei costi in essa allocati, devono essere registrati, rispettivamente, i costi e i ricavi aventi rilevanza agli effetti dell'IVA. Dette registrazioni devono trovare precisa corrispondenza nei registri IVA, nel caso in cui ne ricorra l'obbligo di istituzione a norma di legge.
3. Quando operazioni rilevanti ai fini dell'IVA siano contabilizzate unitamente ad altre non rientranti nel campo di applicazione di tale imposta, ciò deve essere evidenziato nelle scritture relative alla gestione economico – patrimoniale e, contestualmente, devono essere apportate le necessarie rettifiche nelle scritture inerenti alla gestione finanziaria.

4. 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. 47 - Libri e Registri Obbligatori

1. Sono tenuti ed aggiornati dalla Federazione i seguenti libri e registri:
- a) libri dei verbali delle adunanze dell'Assemblea Nazionale e degli altri Organi Collegiali e di Controllo;
 - b) libro giornale, nel quale devono essere registrate in ordine cronologico tutte le operazioni di gestione, con indicazione della data, dell'importo e della relativa causale;
 - c) partitario dei conti economici e patrimoniali movimentati nell'esercizio;
 - d) registri IVA previsti per le attività commerciali;
 - e) libro degli inventari;
 - f) libro dei cespiti ammortizzabili, contenente la descrizione e la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause (ammortamenti, deperimenti, sopravvenienze, insussistenze, ecc.), nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;
 - g) libri e registri previsti dalle disposizioni di legge in materia di lavoro e previdenza sociale.

La tenuta dei suddetti libri e registri deve avvenire con criteri di completezza, chiarezza e veridicità, secondo le modalità previste dalla normativa civilistica, fiscale e previdenziale, nonché dalle disposizioni interne della Federazione.

L'inosservanza degli obblighi previsti dal presente articolo costituisce irregolarità amministrativa suscettibile di segnalazione al Consiglio Federale e al Collegio dei Revisori dei Conti, fermo restando l'obbligo di ripristino e regolarizzazione delle scritture mancanti o incomplete.

Art. 48 - Conservazione delle Scritture Contabili

Le scritture 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. 49 - Sistemi di Elaborazione Automatica dei Dati

Ai fini della corretta e regolare tenuta delle scritture contabili, la Federazione si avvale di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, conformi agli standard tecnici e normativi in materia di gestione contabile, fiscale e patrimoniale.

I sistemi di elaborazione elettronica devono assicurare:

- a) la completezza e integrità delle rilevazioni contabili;
- b) la non modificabilità delle registrazioni, se non attraverso procedure tracciate e autorizzate;
- c) la tracciabilità cronologica delle operazioni effettuate;
- d) la possibilità di generare report e rendicontazioni periodiche, sia a livello centrale che territoriale;
- e) la conformità alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica.

L'Ufficio Amministrazione è responsabile della gestione operativa dei sistemi, mentre il Segretario Generale sovrintende alla loro corretta applicazione e vigila sull'osservanza delle disposizioni regolamentari e delle norme di legge.

La Federazione promuove periodici aggiornamenti tecnologici e formativi, al fine di garantire l'efficienza dei sistemi informatici e la corretta preparazione del personale incaricato al loro utilizzo.

TITOLO IX

ATTIVITA'NEGOZIALE

Art. 50 – Oggetto: procedure ufficio acquisti

Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi d'acquisto in termini temporali ristretti con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività della F.I.R.

Art. 51 - Tipologia di beni e servizi

La procedura di spesa per l'acquisizione dei beni e l'affidamento dei servizi, regolata dalle condizioni successive, concerne le principali tipologie di seguito indicate a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

A. Tipologie di beni:

- Dispositivi, attrezzature, abbigliamento, apparecchiature ed accessori funzionali all'esercizio dell'attività della F.I.R.;
- Abbonamento a libri, riviste, giornali, periodici, gazzette, bollettini, banche dati e pubblicazioni in genere su qualsiasi supporto;
- Materiale sanitario e medicinali;
- Spese per acquisti di dispositivi, indumenti e strumenti necessari per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza e prevenzione incendi nei locali della sede centrale della F.I.R. e nei luoghi ove si svolgono competizioni e manifestazioni sotto l'egida della F.I.R.;
- Acquisto trofei (coppe, medaglie, targhe e piatti);
- Materiali di consumo, informatico ed elettronico di vario genere occorrenti per il funzionamento degli uffici federali;
- Beni per l'igiene e la pulizia in genere dei locali utilizzati e/o in uso alla F.I.R.;
- 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.

B. Tipologia di servizi:

- Ristorazione e alberghieri sostenuti per le rappresentative nazionali, dirigenti, dipendenti e collaboratori federali;
- Trasporto aereo, ferroviario, taxi, autonoleggio, sostenuti per le attività delle varie rappresentative nazionali, dirigenti, personale e collaboratori della F.I.R.;
- Consulenze professionali di vario genere e relative agli adempimenti di cui al D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di 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 F.I.R. con i relativi impianti;
- Accessori e pertinenze;

- Partecipazione e/o per l'organizzazione di fiere e convegni al fine della promozione dell'attività della F.I.R.: affitto aree espositive, servizi di allestimento e servizi tecnici per funzionamento stand, noleggio beni ed attrezzature, 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 F.I.R.;
- 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 abbinate a manifestazioni nazionali ed internazionali della Federazione Italiana Rugby;
- Spese di pubblicità istituzionale e delle singole iniziative;
- Spese generali e per servizi affidamento e gestione di impianti sportivi;
- Pulizie, derattizzazione, disinfestazione dei locali in uso alla F.I.R.;
- Utenze, servizi di facchinaggio, servizi per la custodia e la sicurezza;
- Altre spese non previste nei punti precedenti.

Art. 52 – Tenuta dell'elenco fornitori: Albo Fornitori

I fornitori che operano con la FIR dovranno obbligatoriamente iscriversi nell'apposito Albo Fornitori della Federazione.

L'iscrizione sarà validata attraverso la piattaforma informatica utilizzata dall'Ufficio Acquisti.

All'atto dell'iscrizione dovranno essere obbligatoriamente presentati i seguenti documenti:

- a. visura camerale;
- b. Dure;
- c. documento di identità dell'Amministratore Delegato o del Legale Rappresentante;
- d. presentazione della Società;
- e. regolamenti e Privacy per utilizzo piattaforma;
- d. altri documenti facoltativi (Es. certificazioni ambientali).

Art. 53 – Criteri di affidamento

Procedura di acquisto - fase interna

Richiesta di Acquisto (RDA)

La procedura è avviata dal Responsabile di Area/Ufficio, che invia all'Ufficio Acquisti, attraverso una mail o un modello dedicato, la richiesta di acquisto (RDA) di un bene o servizio, che rientri comunque nell'ambito e nei limiti del Bilancio Preventivo.

La richiesta può essere inoltrata anche da un collaboratore/dipendente a lui soggetto, che è stato appositamente delegato.

In questo caso il Responsabile di Area/Ufficio deve essere comunque messo in copia nella relativa mail di richiesta di acquisto.

La richiesta di acquisto è inviata all'Ufficio Acquisti con congruo anticipo rispetto alla data necessaria di consegna del prodotto o del servizio, per permettere all'Ufficio preposto di potere effettuare le necessarie ricerche e valutazioni.

La richiesta di acquisto deve contenere le seguenti necessarie informazioni:

- oggetto della commessa e definizioni tecniche;
- tempi di consegna;
- luogo di consegna;
- eventuale indicazione, motivata, riguardo il fornitore da utilizzare.

La procedura può essere avviata anche dallo stesso Ufficio Acquisti per i prodotti o servizi rientranti nei costi generali, informato il Segretario Generale.

Procedura di acquisto - fase esterna

L'Ufficio Acquisti inoltrerà al fornitore o ai fornitori individuati la richiesta di preventivo sulla base del capitolato o della richiesta di servizi presentate dall'Ufficio Richiedente.

Lo stesso, in accordo con l'Ufficio Acquisti, potrà essere inoltrato direttamente dall'Ufficio richiedente, con indicazione dell'invio della offerta o preventivo direttamente all'Ufficio Acquisti.

Per le richieste di acquisto presentate a fornitori non convenzionati e per importi superiori a € 10.000,00 (euro diecimila/00) dovranno essere richiesti almeno tre preventivi, salvo diversa disposizione impartita dal Segretario Generale.

Nel caso di importi inferiori, saranno il Segretario Generale e l'Ufficio Acquisti a valutare la necessità di richiesta per più preventivi.

I preventivi/offerte pervenuti/e saranno valutati dall'Ufficio Acquisti sulla base dell'efficienza ed economicità.

Nella scelta dovrà essere applicato il principio della rotazione dei fornitori, fatti salvi i principi di economicità ed efficienza del servizio.

Solo per i preventivi approvati e/o deliberati dal Consiglio Federale, sarà possibile procedere con l'emissione dell'ordine di acquisto.

L'ordine di acquisto (ODA) deve contenere:

- quantità del bene;
- descrizione dei beni e servizi oggetto dell'ordine di acquisto;
- prezzo;
- data di consegna;
- indirizzo di consegna bene o servizio;
- causale dell'acquisto;
- numero d'ordine;
- data di emissione dell'ordine;
- riferimenti del fornitore;
- indicazione dell'eventuale numero di preventivo presentato dal fornitore;
- capitolo e obiettivo di bilancio su cui imputare la spesa;
- termini di pagamento.

In merito ai costi da sostenere nell'organizzazione di eventi, quali Sei Nazioni, Nations Series, Nations Championship, Beach Tour o altri, il Consiglio Federale potrà deliberare apposita delega al Presidente Federale alla firma di contratti e ordini di acquisto, che potrà esercitare anche per il tramite del Segretario Generale e del responsabile dell'Ufficio Acquisti.

Firme autorizzatorie

Per gli ordini di acquisto (ODA) con importi da 0 ad € 5.000,00 (euro cinquemila/00) è richiesta la firma unica del Responsabile dell'Ufficio Acquisti;

Per gli ordini di acquisto (ODA) con importi da € 5.000,01 (euro cinquemila/01) e superiori, è richiesta la firma congiunta del Segretario Generale e del Responsabile dell'Ufficio Acquisti.

Convenzioni

L'Ufficio Acquisti darà seguito alla stipula di convenzioni con fornitori abituali di categorie frequentemente utilizzate quali:

- hotel utilizzati dalle squadre nazionali o altri gruppi;
- trasporti con e senza conducente;
- tipografie o similari;
- aziende di cancelleria;
- agenzie Viaggio;
- lavanderie;
- farmacie o similari;
- altri non sopra specificati.

Tutte le convenzioni di cui sopra dovranno contenere l'indicazione dei servizi e delle relative tariffe, la durata e l'eventuale modalità di rinnovo alla scadenza.

Art. 54 – Contratto

L'affidamento può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale è disposto l'ordine dei beni o dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito o far esplicito richiamo ad essi.

Le attività negoziali e gli ordinativi di fornitura, per quanto possibile, possono essere effettuate con ogni mezzo, favorendo l'introduzione di modalità telematiche al fine di modernizzare e semplificare le procedure, nonché di accelerare le fasi di acquisto.

Tutte le eventuali spese di contratto (bolli, registrazione, copie, etc.) sono normalmente a carico del Fornitore, se non diversamente pattuito.

I lavori e le forniture di importo superiore a € 200.000,00 (euro duecentomila/00), IVA esclusa, possono essere soggetti a collaudo o a verifica di regolare esecuzione anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite in contratto.

Il collaudo o la verifica non possono essere effettuati da chi abbia diretto o sorvegliato i lavori o che abbia stipulato o approvato il contratto.

Art. 55 - Subappalto

È 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 F.I.R., pena la risoluzione di diritto del contratto.

Art. 56 - Disposizioni di rinvio

1. 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 UE per la fornitura di beni e servizi laddove applicabili.

TITOLO X CONTROLLO SULLA GESTIONE

Art. 57 -Compiti del Collegio dei Revisori dei Conti

1. È obbligatorio acquisire il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, espresso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti il Bilancio di previsione, le variazioni allo stesso e il Bilancio Consuntivo d'Esercizio nonché su tutti gli altri atti per i quali detto parere sia previsto dal presente Regolamento.

2. I documenti di competenza dovranno pervenire al Collegio dei Revisori dei Conti almeno cinque giorni prima dell'assunzione dell'atto deliberativo.
3. La relazione sul Bilancio di previsione, sulle relative variazioni e sul Bilancio Consuntivo d'Esercizio deve concludersi con un giudizio favorevole o contrario all'adozione del provvedimento. In particolare, la relazione sul Bilancio di previsione deve contenere, tra l'altro, il parere sulla attendibilità dei ricavi e sulla congruità dei costi; la relazione sul Bilancio Consuntivo d'Esercizio deve contenere il parere riguardo alla corrispondenza dei dati risultanti dalle scritture contabili con quelli esposti nel documento, nonché valutazioni in ordine alla regolarità della gestione.
4. Il Collegio dei Revisori dei Conti stabilisce la cadenza temporale per l'effettuazione dei controlli e riscontri a livello centrale e periferico.
5. Fermo restando il carattere collegiale dell'Organo, i Revisori possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo. A tal fine possono prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili anche interni.
6. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale, che deve essere trasmesso in copia al C.O.N.I. 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 i seguenti compiti:
 - 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. 58 - 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. 59 - Entrata in Vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito federale

Ogni modifica del presente Regolamento è adottata con deliberazione del Consiglio Federale.