

FEDERAZIONE ITALIANA GIUOCO CALCIO

00198 ROMA - VIA GREGORIO ALLEGRI, 14
CASELLA POSTALE 2450

COMUNICATO UFFICIALE N. 171/A

Il Consiglio Federale

- Visti gli artt. 15 e 24 dello Statuto Federale;

de libera

di approvare il nuovo Regolamento di Amministrazione e Contabilità della F.I.G.C. secondo il testo allegato, che sostituisce integralmente il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Federale n. 84 del 23 gennaio 1998.

PUBBLICATO IN ROMA IL 5 GIUGNO 2003

IL SEGRETARIO
Avv. Giancarlo Gentile

IL PRESIDENTE
Dott. Franco Carraro

FEDERAZIONE ITALIANA GIUOCO CALCIO

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ'

TITOLO I

NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 1 OGGETTO

Il presente regolamento, redatto ai sensi dell'art. 15 dello Statuto, disciplina la struttura del bilancio federale, individua i criteri di redazione delle scritture contabili e delle relative procedure, e indica i principi guida per la gestione economico patrimoniale e finanziaria della Federazione.

ART. 2 FINALITÀ

La Federazione, quale associazione con personalità giuridica di diritto privato, persegue le proprie finalità attenendosi alle disposizioni del Codice Civile, delle leggi speciali e dello Statuto, ed adotta i principi contabili idonei a garantire una gestione efficiente ed economica.

ART. 3 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La Federazione predispone le necessarie procedure per garantire la tutela dei dati personali nel rispetto della legge 31 Dicembre 1996, n.675.

TITOLO II

BILANCIO DI PREVISIONE - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA – BILANCIO CONSUNTIVO

CAPO I BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 4 PRINCIPI GENERALI

La gestione della Federazione si svolge in base al bilancio di preventivo, o Budget, predisposto dal Comitato di Gestione su proposta del Responsabile della Struttura Amministrativa, e deliberato dal Consiglio Federale entro il termine fissato dallo Statuto Federale.

L'unità temporale della gestione è l'esercizio economico-finanziario che inizia il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre dello stesso anno.

ART. 5 PROGRAMMAZIONE

Ai fini di una rappresentazione programmatica del Budget, l'esposizione dei dati in esso contenuti è strutturata in riferimento alla fonte di provenienza delle risorse ed alla destinazione delle spese in relazione agli obiettivi prefissati.

Il Budget è corredata da una relazione del Comitato di Gestione contenente la pianificazione delle attività, la descrizione degli obiettivi e programmi e la loro riferibilità ai Centri di Responsabilità e di Costo, con i criteri in base ai quali sono state quantificate le poste contabili.

Il Consiglio Federale, in sede di deliberazione del Budget, approva gli obiettivi ed i programmi di attività contenenti gli oneri presunti di spesa, riferiti alla gestione della Federazione, al funzionamento e all'organizzazione degli uffici federali.

Le modifiche agli obiettivi ed ai programmi di attività sono sottoposte dal Comitato di Gestione all'approvazione del Consiglio Federale.

Gli uffici della Federazione adottano le procedure di formazione del bilancio preventivo ritenute più idonee. Il bilancio preventivo è predisposto in conformità allo schema tipo predisposto dagli uffici della Federazione, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti.

ART. 6 DIRETTIVE GENERALI DI ATTUAZIONE

Sulla base degli obiettivi e dei singoli programmi di attività, il Consiglio Federale definisce le priorità ed emana le direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione conseguente; il Presidente Federale ne assicura l'attuazione nell'ambito delle proprie competenze.

Il Responsabile della Struttura Amministrativa assicura l'attuazione delle delibere assunte dagli Organi federali e, su delega del Presidente Federale, provvede alla gestione dei programmi di attività concernenti il funzionamento e l'organizzazione degli uffici federali, anche con propri atti deliberativi di spesa, per i quali è autorizzato nel limite di Euro 100.000/00 per ciascuno di essi.

Il Responsabile della Struttura Amministrativa garantisce, inoltre, l'imparzialità e la trasparenza dell'amministrazione, attenendosi ai principi della legalità, dell'economicità, della efficacia e dell'efficienza della gestione.

Il Responsabile della Struttura Amministrativa indica i criteri di organizzazione, di gestione e di controllo interno, cui debbono attenersi gli uffici amministrativi.

ART. 7 ESERCIZIO PROVVISORIO

Nel caso in cui il bilancio di previsione non sia stato approvato nel termine fissato dallo Statuto federale, il Consiglio Federale autorizza la gestione provvisoria per un periodo non superiore a quattro mesi.

ART. 8 CONTROLLO DI GESTIONE

Al fine di una tempestiva verifica dei risultati ottenuti rispetto a quelli programmati, i dati gestionali dell'esercizio sono sistematicamente messi a confronto, mediante articolate ed idonee procedure di controllo, con quelli previsionali di Budget per permettere le opportune azioni correttive, sia a livello direzionale che di Centro di Responsabilità e di Centro di Costo / Ricavo.

ART. 9 VARIAZIONI AL BUDGET

Le variazioni al Budget saranno effettuate in relazione ai trimestri dell'esercizio contabile in corso (31 Marzo, 30 Giugno, 30 Settembre) e dovranno essere predisposte dal Comitato di Gestione, su proposta del Responsabile della Struttura Amministrativa, anche in recepimento delle richieste dei titolari dei Centri di Responsabilità, ed approvati dal Consiglio Federale.

La variazione al Budget del quarto trimestre può essere deliberata entro il 10 Dicembre.

CAPO II GESTIONE AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 10 ORDINI DI PAGAMENTO

La Federazione assolve ai pagamenti attraverso ordini firmati dal Responsabile della Struttura Amministrativa e dal Responsabile dell'ufficio Amministrazione, o dai loro rispettivi delegati, corredata da idonea documentazione.

Gli ordini di pagamento, numerati in modo progressivo, contengono i seguenti dati:

- esercizio economico di riferimento;
- specificazione dell'atto dal quale deriva l'autorizzazione della spesa;
- codici degli obiettivi e dei programmi;
- cognome nome, o denominazione, residenza o sede, nonché codice fiscale e/o Partita IVA del beneficiario;
- importo in cifre ed in lettere;
- causale del pagamento – descrizione;
- modalità di estinzione del pagamento;
- data di emissione.

ART. 11 DOCUMENTAZIONE DEI COSTI

Ai fini del controllo, l'ordine di pagamento è corredata dei documenti idonei a comprovare la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, la loro conformità all'ordine, dei verbali di collaudo ove richiesti, della fattura e di ogni altro documento che giustifichi la spesa o comunque richiesto dagli uffici federali.

ART. 12 SPESE DI RAPPRESENTANZA

Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza della Federazione di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad essa estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse, debitamente documentate, devono essere finalizzate a promuovere in favore della Federazione, della sua attività e dei suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati, nazionali ed internazionali.

CAPO III SERVIZIO DI CASSA

ART. 13 SERVIZIO DI CASSA INTERNO

Il Responsabile della Struttura Amministrativa autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno per la sede centrale e per particolari strutture gestionali.

L'incarico di cassiere è conferito dal Responsabile della Struttura Amministrativa ad un dipendente in forza presso l'ufficio Amministrazione.

L'incarico di cassiere è cumulabile con quello di consegnatario.

ART. 14 GESTIONE DEL CASSIERE

All'inizio di ciascun anno finanziario, il cassiere è dotato di un fondo non superiore a Euro 10.000,00 (diecimila/00), reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese.

Con il fondo si provvede esclusivamente al pagamento delle piccole spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, delle spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali, di pubblicazioni periodiche, di spese di rappresentanza, di spese per l'acquisto di medaglie, di utensileria, di singoli capi di indumenti e divise sportive e similari. Ciascuna spesa non può essere di importo superiore a Euro 1.000/00 (mille/00).

Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio, ove non sia possibile provvedervi tempestivamente in altro modo.

Ogni spesa dovrà essere giustificata con idonea documentazione contabile.

Ogni pagamento eseguito dal cassiere con l'apposito fondo di cassa deve essere autorizzato dal Responsabile dell'ufficio Amministrazione e comprovato da idonea documentazione contabile.

Il cassiere effettua la registrazione cronologica di tutte le operazioni di cassa eseguite.

CAPO IV

BILANCIO CONSUNTIVO

ART. 15

CRITERI DI FORMAZIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO

Il bilancio consuntivo è costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa, redatti con chiarezza e precisione, in aderenza alle disposizioni del Codice Civile ed in base ai principi contabili dei dottori commercialisti e ragionieri, e deve rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Federazione ed il risultato economico dell'esercizio.

Il bilancio consuntivo è accompagnato da:

A) Relazione del Comitato di Gestione che illustra l'andamento della gestione ed i risultati raggiunti in funzione degli obiettivi prefissati.

Dalla relazione devono in ogni caso risultare:

- un quadro di sintesi relativo alla realizzazione dei programmi, con evidenza delle risorse utilizzate e degli obiettivi fissati dal Consiglio Federale;
- i trasferimenti alla Organizzazione Territoriale;
- le partecipazioni societarie detenute direttamente o indirettamente dalla Federazione;
- organigramma del personale.;
- le variazioni e gli accadimenti di rilievo intervenuti successivamente alla chiusura dell'esercizio.

B) Relazione del Collegio dei Revisori dei conti.

ART. 16

DELIBERAZIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO

Il bilancio consuntivo, predisposto dal Comitato di Gestione su proposta del Responsabile della Struttura Amministrativa, è approvato dal Consiglio Federale almeno trenta giorni prima della data dell'Assemblea federale, e nello stesso termine è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei conti.

ART. 17

SCRITTURE CONTABILI

Le registrazioni contabili avvengono a cura degli uffici Amministrazione, Centrale, dei Settori e dell'A.I.A., nonché a cura delle strutture territoriali del Settore giovanile e scolastico e dell'A.I.A., utilizzando il piano dei conti predisposto dagli uffici della Federazione, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti.

L'archiviazione avviene a cura del responsabile dell'ufficio Amministrazione e della struttura territoriale, i quali rispondono della conservazione dei documenti contabili di loro competenza.

Le scritture devono essere conservate, unitamente ai documenti contabili, ed alla corrispondenza, per almeno dieci anni dalla data dell'ultima registrazione, ovvero fino alla definizione di eventuali accertamenti e procedure contenziose in corso, se di durata superiore ai dieci anni.

**TITOLO III
GESTIONE PATRIMONIALE
CLASSIFICAZIONE ED INVENTARIAZIONE DEI BENI**

**ART. 18
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI**

Le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e mobili che sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

**ART. 19
INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI**

L'inventario dei beni immobili deve indicare:

- la denominazione, l'ubicazione e la destinazione;
- il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali completi ed aggiornati e la rendita imponibile;
- le servitù e gli oneri da cui sono gravati;
- il costo d'acquisto e le eventuali successive variazioni del valore, anche in dipendenza di interventi di manutenzione straordinaria;
- gli eventuali redditi.

**ART. 20
CONSEGNATARI DEI BENI IMMOBILI**

I beni immobili sono dati in consegna ad agenti, nominati dal Responsabile della Struttura Amministrativa, i quali sono personalmente responsabili di quanto loro affidato, nonché di qualsiasi danno che possa derivare alla Federazione dalla loro azione od omissione.

La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o tra l'agente cessante e quello subentrante.

**ART. 21
CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI**

I beni mobili, fatte salve ulteriori o diverse impostazioni ritenute maggiormente utili, si classificano nelle seguenti categorie:

- mobili, arredi ed oggetti d'arte;
- attrezzature d'ufficio, macchine per scrivere e per il calcolo, apparecchiature informatiche;
- attrezzature e strumenti scientifici, tecnici e sportivi;
- materiale bibliografico, materiale filatelico, numismatico e supporti audiovisivi;
- programmi elettronici e licenze d'uso;
- autovetture ed automezzi;
- titoli e valori;
- altri beni mobili non compresi nelle precedenti categorie.

ART. 22 INVENTARIO DEI BENI MOBILI

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

- la denominazione e la descrizione, secondo le diverse tipologie;
- il luogo ed il locale in cui si trova;
- il numero progressivo;
- la quantità ed il numero;
- la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
- il valore;
- il titolo di appartenenza.

L'inventario dei materiali di cui ai punti d), ed e) dell'articolo precedente è costituito da apposite scritture cronologiche.

ART. 23 CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI

I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale, al funzionario incaricato, che ne diventa consegnatario a mezzo specifico provvedimento del Responsabile della Struttura Amministrativa.

La responsabilità di custodia dei beni inventariali è, altresì, demandata ai responsabili degli uffici ai quali i beni sono stati assegnati.

Gli inventari sono redatti in duplice copia dal competente ufficio Amministrazione, di cui uno è conservato dal consegnatario dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbia ottenuto formale discarico.

ART. 24 AUTOMEZZI

I consegnatari di autoveicoli da trasporto ed autovetture ne controllano l'uso accertando che:

- la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile della Struttura Amministrativa o suo delegato;
- il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante idonei documenti di spesa.

Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette all'ufficio Amministrazione.

ART. 25 CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI

I beni mobili sono inventariati sulla base dei documenti di acquisto.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per perdita, cessione od altra causa è disposta con provvedimento motivato del Comitato di Gestione, contenente altresì i criteri per la riduzione del relativo fondo ammortamento.

ART. 26 CHIUSURA ANNUALE DEGLI INVENTARI

Gli inventari sono chiusi annualmente al termine di ogni esercizio contabile.

Le variazioni inventariali dell'esercizio sono comunicate dal funzionario responsabile all'ufficio Amministrazione che provvederà alle conseguenti annotazioni nelle proprie scritture entro il termine di tre mesi dalla chiusura dell'esercizio.

ART. 27 RICOGNIZIONE DEI BENI

La ricognizione dei beni mobili ed immobili è effettuata almeno ogni cinque anni. Almeno ogni dieci anni si provvede al rinnovo e rivalutazione degli inventari.

TITOLO IV SETTORI FEDERALI E A.I.A.

CAPO I SETTORE TECNICO - SETTORE GIOVANILE E SCOLASTICO – A.I.A.

ART. 28 DISPOSIZIONI GENERALI

Il Settore Tecnico, il Settore Giovanile e Scolastico e l'Associazione Italiana Arbitri (in breve A.I.A.), come stabilito, rispettivamente, dagli artt. 11, 12 e 29 dello Statuto Federale, conformano il proprio operato al rispetto delle disposizioni del presente regolamento e di ogni altra successiva disposizione della Federazione.

ART. 29 PROGRAMMAZIONE

In relazione ai programmi di attività, i Settori Federali e l'A.I.A., predispongono annualmente, nei termini indicati dal Responsabile della Struttura Amministrativa, un piano degli obiettivi e programmi di spesa redatto sullo schema tipo ed articolato sul piano dei conti elaborati dagli uffici della Federazione, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti.

ART. 30 CONTROLLO

I Presidenti dei Settori e dell'A.I.A. vigilano sulla realizzazione dei programmi e rispondono dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'attività svolta, e del rispetto del budget economico e della pianificazione annuale di spesa, come approvata dal Consiglio Federale.

ART. 31 GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

I trasferimenti assegnati dal Consiglio Federale costituiscono le risorse finanziarie immediatamente disponibili dei Settori e dell'A.I.A. e sono ripartiti in quote bimestrali o trimestrali secondo le esigenze di spesa rappresentate dagli stessi.

Eventuali proventi diversi dai trasferimenti federali di cui al comma precedente – anche se di pertinenza delle organizzazioni periferiche - sono accreditati immediatamente su conto corrente bancario della Federazione.

Tutte le spese di pertinenza dei Settori e dell'A.I.A. devono essere proposte dal Comitato Direttivo dei Settori e dal Comitato Nazionale dell'A.I.A, ovvero, in caso di urgenza, dai rispettivi Presidenti.

Gli ordini di pagamento ed i relativi documenti di spesa sono firmati dal Presidente e dal Segretario e sono tempestivamente inviati alla Federazione per i successivi adempimenti.

ART. 32 TENUTA CONTABILITÀ

Gli Uffici dei Settori e dell'A.I.A. provvedono direttamente ad effettuare le registrazioni contabili sui mezzi e sui supporti informatici della Federazione. L'archiviazione avviene a cura del responsabile della struttura territoriale, che risponde della conservazione dei documenti e della corrispondenza.

ART. 33 RENDICONTO PERIODICO

I Settori e l'A.I.A. forniscono agli uffici Amministrazione rendiconti trimestrali dell'utilizzo delle somme ricevute, allegando gli estratti conto bancari con il saldo alla data di riferimento e giustificando eventuali discordanze con le annotazioni contabili.

ART. 34 CONTO CONSUNTIVO

I Settori e l'AIA provvedono, entro il 31 Marzo di ogni anno, a redigere un conto consuntivo dell'esercizio precedente, che evidensi i dati finali con quelli previsionali. Il conto consuntivo, approvato dal Consiglio direttivo del Settore o dal Comitato Nazionale dell'AIA, è accompagnato da una Relazione del Presidente del Settore o dell'A.I.A. sull'attività svolta, sugli obiettivi realizzati e sui risultati conseguiti.

ART. 35 LIBRI E REGISTRI OBBLIGATORI

I Settori e l'AIA curano la tenuta dei seguenti libri e registri:

- libro verbali degli organi collegiali
- libro delle deliberazioni
- prima nota cassa e prima nota cassa assegni con distinta annotazione incassi e pagamenti
- registro degli inventari

ART. 36 ATTIVITA' NEGOZIALE

La Federazione svolge l'attività negoziale di pertinenza dei Settori e dell'A.I.A. con le procedure previste dal Titolo VI. Il Responsabile della Struttura Amministrativa può delegare i rispettivi Presidenti dei Settori e dell'A.I.A. ad eseguire singole operazioni o pagamenti fissandone limiti e modalità.

ART. 37 CONSEGNATARIO DEI BENI

I beni mobili di pertinenza dei Settori e dell'A.I.A. sono affidati, con provvedimento del Responsabile della Struttura Amministrativa della Federazione, a destinatari che ne sono responsabili della custodia in base alle disposizioni del codice civile.

CAPO II - STRUTTURA TERRITORIALE

ART. 38 ORGANIZZAZIONE PERIFERICA SETTORE GIOVANILE E SCOLASTICO - ASSOCIAZIONE ITALIANA ARBITRI

I Comitati Regionali del Settore Giovanile e Scolastico, quelli dell'A.I.A. e i Comitati Provinciali di Trento e Bolzano informano il proprio operato alle disposizioni riportate negli articoli che seguono, in particolare con riferimento al sostenimento delle spese ed agli adempimenti amministrativo contabili.

ART. 39 BUDGET

I Comitati Regionali del S.G.S. e dell'A.I.A. e i Comitati provinciali di Trento e Bolzano, predispongono entro il 30 Settembre di ciascun anno, un Budget per obiettivi e programmi, strutturato secondo le indicazioni del Settore e dell'AIA, ed allineato con lo schema tipo ed il piano dei conti della Federazione.

ART. 40
GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

I trasferimenti della Federazione sono da considerarsi come immediatamente disponibili ovvero ripartiti in quote bimestrali o trimestrali secondo le esigenze di spesa rappresentate dal Settore e dall'AIA.

Ai Comitati è preclusa qualsiasi attività gestionale riguardante le entrate ed eventuali somme acquisite direttamente, a qualsiasi titolo, sono immediatamente accreditate sul conto corrente della Federazione.

Gli interventi della Federazione costituiscono limite insuperabile di spesa.

A seguito dell'approvazione del Budget, il Responsabile della Struttura Amministrativa della Federazione concede le necessarie deleghe ad operare su appositi conti correnti bancari, intestati alla F.I.G.C. – Comitato Regionale.

I predetti conti correnti dovranno essere chiusi al 31 Dicembre di ciascun anno e gli interessi attivi maturati andranno accreditati alla Federazione.

I pagamenti a valere sui fondi depositati nei predetti conti correnti, sono effettuati mediante assegni bancari non trasferibili tratti a favore dei creditori, con firma congiunta del Presidente del Comitato e del Segretario, i quali sono personalmente responsabili delle somme ricevute, delle spese e dei pagamenti effettuati, nonché soggetti agli obblighi previsti dal codice civili per i depositari.

ART. 41
RENDICONTO PERIODICO

I Comitati devono rendicontare per ciascun trimestre, ed annualmente, l'utilizzo delle somme ricevute mediante elaborazione di apposito documento indicato dal Settore di appartenenza, cui deve essere allegato l'estratto conto bancario evidenziante il saldo alla data di riferimento, nonché la giustificazione di eventuali discordanze tra le risultanze dell'estratto conto bancario e quelle contabili.

Il rendiconto deve essere presentato al Settore o all'AIA, che sono titolari e responsabili del controllo di merito e di legittimità.

TITOLO V

ART. 42
MANDATARI SPECIALI

La Federazione in occasione di eventi nazionali ed internazionali, può autorizzare la costituzione di fondi, con obbligo di rendiconto entro dieci giorni dalla chiusura della manifestazione, in capo a personale dipendente della Federazione, avente la qualifica minima di funzionario, al fine di prelevare in contanti le necessarie disponibilità.

TITOLO VI ATTIVITA' NEGOZIALE

ART. 43 PRINCIPI E FINALITÀ

L'attività negoziale della Federazione deve informarsi ai principi di efficienza, efficacia ed economicità, ed assicurare il necessario confronto concorrenziale.

ART. 44 FORME DI CONTRATTAZIONE

Salvo specifiche indicazioni del Consiglio Federale, la scelta della forma di contrattazione, la determinazione delle modalità essenziali del contratto, l'approvazione degli schemi di contratto, nonché la deliberazione di addivenire al contratto sono di competenza degli organi federali.

ART. 45 ELENCO FORNITORI

La Federazione istituisce un elenco fornitori, periodicamente aggiornato, nel quale sono inserite le imprese che ne facciano richiesta, divise per categorie merceologiche, previa verifica di idonei requisiti di solidità finanziaria, capacità imprenditoriale, qualità di beni e servizi, esaminati da una commissione federale di valutazione.

ART. 46 SCELTA DELLE OFFERTE

Salvo specifica indicazione del Consiglio Federale, la Federazione procede all'acquisto dei beni e servizi o all'affidamento di appalti di lavori o di servizi e forniture necessari all'espletamento della propria attività, previa acquisizione – se disponibili – di almeno tre offerte, ed eventualmente previa richiesta di manifestazione di interesse alle imprese iscritte nell'elenco fornitori che, per categoria merceologica, siano ritenute in grado di presentare idonee offerte concorrenziali.

ART. 47 TRATTATIVA PRIVATA

Per i contratti di sponsorizzazione, di pubblicità delle squadre nazionali, degli arbitri, e di singoli eventi promozionali e sportivi, nonché per i contratti relativi a diritti di immagine o di diffusione radiotelevisiva, audiovisiva e multimediale di cui è titolare la Federazione, è ammesso il ricorso alla trattativa privata diretta con singoli operatori del settore di comprovata capacità ed esperienza che abbiano i necessari requisiti tecnico finanziari. In tal caso i relativi accordi, se di valore superiore ad € 200.000,00, sono sottoposti a ratifica del Comitato di Gestione.

ART. 48 COMMISSIONE SCELTA CONTRAENTE

Per la scelta del contraente, nei contratti di valore superiore ad € 100.000,00, il Comitato di Gestione nomina un'apposita Commissione, quale organo di supporto tecnico nella valutazione delle proposte formulate, composte da almeno tre membri dotati delle necessarie competenze tecnico amministrative.

ART. 49 SELEZIONE DEL CONTRAENTE

La selezione del contraente è espletata secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa e secondo criteri che, volta a volta, in ragione della peculiarità del contratto o dell'affidamento, possono essere enucleati dal competente organo decisionale.

La selezione del contraente deve avvenire, previa verifica dell'iscrizione agli albi di categoria, ove esistenti, e, comunque, previa verifica dell'idonea qualificazione tecnico finanziaria e di ogni altro requisito o certificazione richiesta dall'organo decisionale.

ART. 50 GARANZIE

La Federazione deve prevedere idonee clausole contrattuali o acquisire idonee garanzie per l'adempimento dei contratti o degli affidamenti che stipula con terzi, in relazione alla loro tipologia, al loro valore, alla loro durata ed alle caratteristiche dei contraenti.

La Federazione deve espressamente escludere dal testo di eventuali contratti di appalto la possibilità di procedere a revisione di prezzi, richiedendo all'impresa assegnataria l'impegno ad accollarsi tutti gli eventuali costi aggiuntivi derivanti da variazione di prezzi.

ART. 51 LAVORI, PROVVISTE E SERVIZI IN ECONOMIA

Per i lavori, le provviste ed i servizi che possono essere eseguiti in economia, i responsabili degli uffici Affari Generali, Ced, Amministrazione e Contabilità, su delega del Responsabile della Struttura Amministrativa, sono autorizzati ad effettuare direttamente le spese nel limite, per ciascun lavoro, provvista o servizio in economia, di €3.000,00.

Con provvedimento del Responsabile della struttura amministrativa sono stabilite le modalità di esecuzione dei lavori in economia.

I lavori in economia possono essere eseguiti:

- in amministrazione diretta, con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale della Federazione;
- mediante affidamento ad imprese o persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione di preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione ed ogni altra condizione ritenuta utile dalla Federazione.

Le provviste in economia, possono essere eseguite previa acquisizione di almeno tre preventivi od offerte contenenti le condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di ritardo o di mancata esecuzione e di ogni altra condizione ritenuta utile dalla Federazione.

Quando si tratti di acquisti di materiali di consumo di importo non superiore a € 1.500,00 può prescindersi dalle formalità di cui al comma precedente.

Possono inoltre essere eseguiti in economia, qualunque sia l'importo relativo:

- le provviste ed i lavori nel caso di rescissione e risoluzione di un contratto in essere, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare l'esecuzione nel tempo previsto dal contratto rescisso;
- le provviste ed i lavori suppletivi, di completamento od accessori non previsti da contratti in corso di esecuzione e per i quali la Federazione non può avvalersi della facoltà di imporne l'esecuzione;
- i lavori di completamento e riparazione in dipendenza di deficienza o di danni constatati dai collaudatori e per i quali siano state effettuate le corrispondenti detrazioni agli appaltatori o ditte;
- le operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni.

TITOLO VII ATTIVITÀ DI CONTROLLO

CAPO I – CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 52 FINALITÀ

Il controllo di gestione, previa individuazione all'interno della Federazione di aree organizzative correlate alle responsabilità decisionali, è preordinato al riscontro ed al monitoraggio dell'intera attività amministrativo-gestionale della Federazione, con particolare riferimento alla realizzazione degli obiettivi prefissati, al fine di conoscere i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

ART. 53 DIRETTIVE OPERATIVE

Il controllo di gestione si sviluppa in almeno tre fasi:

- predisposizione di un organico piano di controllo;
- rilevazione dei dati, in particolare quelli relativi a costi e a proventi, e ai risultati ottenuti;
- valutazione dei dati e dei risultati in rapporto a quelli previsionali, anche di tipo standardizzato, onde valutare il livello di attuazione e gli obiettivi, con misura del grado di economicità, efficacia ed efficienza della gestione attraverso indicatori ed indici variamente strutturati.

Il controllo di gestione è attuato con riferimento ai vari livelli di Responsabilità e di Centro di costo / ricavo.

ART. 54 STRUTTURA OPERATIVA

La struttura operativa alla quale è assegnato il controllo di gestione rendiconta e riferisce le risultanze della propria attività al Comitato di Gestione al fine di fornirgli i necessari elementi cognitivi dello stato di attuazione delle direttive impartite e degli obiettivi raggiunti.

CAPO II - COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

ART. 55 COMPITI

Il Collegio dei revisori dei conti vigila sull'osservanza delle leggi e dello Statuto, verifica la regolarità della gestione e della contabilità, la corrispondenza del consuntivo alle risultanze delle scritture contabili, esamina il Budget e le relative variazioni.

ART. 56 MODALITA' DEL CONTROLLO

Il Collegio dei Revisori dei conti effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi ed i titoli a custodia.

Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, il Collegio dei Revisori può delegare in qualsiasi momento singoli componenti ad effettuare atti di ispezione e controllo. A tal fine i componenti del Collegio dei Revisori hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili anche interni.

Il controllo sulla intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse degli associati alla Federazione, per singoli settori e con criteri di completezza logico- sistematica, oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.

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.

ART. 57 ALTRI COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Il Collegio dei Revisori dei conti deve esprimere il proprio parere, espresso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti il Budget e sue variazioni, il bilancio consuntivo, nonché in ordine all'inesigibilità di crediti.

A tal fine i documenti necessari dovranno pervenire al Collegio dei revisori dei conti almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione delle delibere, ed almeno trenta giorni prima per ciò che attiene al bilancio consuntivo.

La relazione al Budget, alle relative variazioni, ed al bilancio consuntivo deve concludersi con un giudizio favorevole o contrario all'adozione dei provvedimenti. In particolare, la relazione al Budget deve contenere, tra l'altro, il parere sulla attendibilità dei proventi e sulla congruità delle spese; la relazione al conto consuntivo deve contenere il parere riguardo alla corrispondenza tra i dati risultanti dalle scritture contabili con quelli esposti nel documento, nonché valutazioni in ordine alla regolarità della gestione, alla sua efficienza ed economicità.

Il Collegio dei revisori dei conti nelle sue periodiche verifiche vigila affinché siano sistematicamente eserite le procedure di controllo di gestione, di cui al presente Regolamento.

TITOLO VIII RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI

ART. 58 RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI

La Federazione assume iniziative per provvedere alla copertura assicurativa collettiva del rischio di responsabilità civile per danni causati a terzi in conseguenza di atti o fatti riconducibili per ragioni del loro ufficio ai responsabili delle strutture federali, con esclusione dei fatti ed omissioni commessi con dolo o colpa grave.

TITOLO IX DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 59 DISPOSIZIONI TRANSITORIE

In deroga a quanto previsto dal Capo II del Titolo II, fino a quando non sarà completata la struttura organizzativa della Federazione, il Budget sarà redatto sotto un unico Centro di Responsabilità, articolato in Centri di Costo di vario livello.

ART. 60 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio Federale.

Dalla stessa data è abrogato il Regolamento di Amministrazione e Contabilità approvato il 23 Gennaio 1998.
