

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DELLA FIB

TITOLO PRIMO

PRINCIPI CONTABILI E GESTIONALI

Art. 1 - Principi Generali

1. La FIB, Federazione Italiana Bocce, adotta il presente Regolamento ispirato ai principi civilistici a seguito dell'avvenuto riconoscimento della personalità giuridica privatistica in applicazione del Decreto Legislativo 23 luglio 1999, n. 242.
2. Il Regolamento prevede l'adozione di un sistema contabile di tipo economico – patrimoniale, basato su rilevazioni effettuate con il metodo della partita doppia, allo scopo di fornire il quadro complessivo della situazione economica, patrimoniale e finanziaria, consolidando i dati contabili delle strutture periferiche federali, già con autonomia contabile.
3. La contabilità della FIB è informata ai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità ed ai principi contabili internazionali, in quanto applicabili.
4. Il bilancio annuale è formulato in termini economici di competenza. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal conto.
5. Il riferimento temporale del sistema contabile ha una durata coincidente con l'anno solare e costituisce l'esercizio annuale.
6. Inoltre, i principi ed i criteri di redazione del bilancio annuale della FIB sono coerenti con i principi ed i criteri utilizzati per la redazione dei bilanci di previsione del CONI, degli altri soggetti del mondo dello sport, con particolare riferimento al CONI, a Sport e Salute S.p.a. e al CIP. In particolare, il bilancio deve essere redatto per ogni esercizio con chiarezza e precisione e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione economico-patrimoniale della FIB e dei suoi Organi Periferici. Tutti i ricavi, a qualsiasi titolo provengano, e tutti i costi della FIB devono essere inseriti in un unico bilancio riclassificato.
7. Il Segretario Generale coordina la gestione amministrativa, contabile della FIB in base agli indirizzi ed alle deliberazioni del Consiglio Federale e del Presidente Federale, per quanto di loro competenza.

La gestione economica, patrimoniale e finanziaria della FIB si svolge in ottemperanza alle disposizioni del Codice Civile in materia di associazioni con personalità giuridica di diritto privato, ai principi approvati ed adottati dal CONI, recepiti nello Statuto federale, alle direttive del CIP riferite ai Contributi dallo stesso assegnati, nonché dalle ulteriori indicazioni degli organi di vigilanza.

Art. 2 - Modalità di Funzionamento

1. Il Consiglio Federale approva i programmi e stabilisce i criteri per l'assegnazione delle dotazioni finanziarie ai Settori, alle Commissioni, ai Comitati Regionali e, per il tramite di questi ultimi, ai delegati provinciali.
2. La FIB per l'espletamento dei suoi compiti si avvale di personale assunto direttamente, di eventuali Società esterne di consulenza e/o di servizi, di liberi professionisti, di tecnici, di allenatori e altro personale sportivo necessario per assolvere ai suoi compiti, in conformità delle finalità statutarie.

Art. 3 - Principi guida

1. La gestione economica, patrimoniale e finanziaria della FIB si svolge secondo i seguenti principi contabili di riferimento:
 - modello contabile economico-patrimoniale coerente con la disciplina civilistica del settore;
 - dottrina in materia contabile per i soggetti che svolgono attività non - profit;
 - equilibrio economico, rappresentato dal corretto bilanciamento tra costi e ricavi nel medio e lungo periodo;
 - principio della competenza economica, secondo il quale i costi e i ricavi devono essere rilevati contabilmente ed attribuiti all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono.

Art. 4 - Mezzi finanziari e ricavi dell'esercizio

1. Alle spese per il funzionamento della FIB si provvede con le entrate, derivanti da:
 - a) quote di affiliazione, tesseramento, iscrizioni a gare, iscrizioni campionati corsi, tasse, cauzioni e varie;
 - b) altri proventi realizzati mediante l'attività svolta per il raggiungimento degli scopi sociali quali, a titolo esemplificativo, dividendi distribuiti da società controllate, proventi derivanti dalla cessione dei diritti promo pubblicitari e radiotelevisivi sulle manifestazioni sportive organizzate dalla FIB;
 - c) contributi di enti pubblici e privati e/o a carattere misto e sponsorizzazioni;
 - d) qualsiasi altro provento consentito dalla legge.
2. I ricavi e gli altri proventi sono impiegati nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza nell'economicità.
3. I contributi erogati dal CONI, Sport e Salute spa, dal CIP, dal Dipartimento dello Sport e da altro Organismo Istituzionale devono essere utilizzati come previsto dalla deliberazione di assegnazione e finanziamento.
4. Il ricorso all'indebitamento pluriennale deve essere coerente con un piano di ammortamento compatibile con le risorse di lungo periodo e tenendo conto delle disponibilità finanziarie future. L'accensione di mutui o prestiti pluriennali dovrà essere comunicata al CONI, e riportare il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 5 - Stato Patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale della FIB è costituito da:
 - Attivo
 - a) immobilizzazioni, distinte in immateriali, materiali e finanziarie;
 - b) attivo circolante, distinto in rimanenze, crediti, attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, disponibilità liquide;
 - c) ratei e risconti;
 - Passivo
 - a) patrimonio netto, distinto in fondo di dotazione, riserve, utili (perdite) portate a nuovo, risultato di esercizio;
 - b) fondi per rischi ed oneri;
 - c) trattamento di fine rapporto;
 - d) debiti;
 - e) ratei e risconti;
2. Fa parte del patrimonio, oltre a quello esistente, ogni suo futuro incremento.

3. Il patrimonio netto è la differenza tra le attività e le passività patrimoniali ed indica l'ammontare dei mezzi propri della FIB.

TITOLO SECONDO

BILANCIO DI PREVISIONE E PROGRAMMI DI ATTIVITA'

Art. 6 - Principi generali

1. La gestione economico-patrimoniale della FIB si svolge in base al bilancio programmatico di indirizzo approvato per ciascun quadriennio olimpico dall'Assemblea Nazionale ed al bilancio di previsione ed ai connessi programmi di attività e di spesa deliberati dal Consiglio Federale entro il 30 novembre di ciascun anno e trasmesso al CONI previo parere, formalizzato in apposita relazione, dal Collegio dei Revisori dei Conti. Un preventivo finanziario sull'attività paralimpica annuale è trasmesso entro le stesse date al CIP per la sua approvazione.
2. Il bilancio preventivo è il documento di programmazione della gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell'esercizio, in cui sono iscritti tutti i ricavi e i costi oggetto di budget; nonché i preventivi di spesa riguardanti gli investimenti in beni immateriali e/o il loro disinvestimento. Il budget viene redatto sulla base dello schema stabilito dagli Organi Competenti del CONI, secondo i principi della competenza e del pareggio economico di lungo periodo; i ricavi sono classificati per fonti di provenienza e per tipologia, mentre i costi sono classificati per programmi, per progetti e per destinazioni di spesa.
3. Il perseguimento dell'equilibrio economico è presupposto fondamentale per garantire nel tempo la continuità gestionale e il raggiungimento dei fini per i quali la Federazione è stata costituita. Sono ammissibili situazioni di bilanci di esercizio in perdita, solo a condizione che non si tratti di una situazione strutturale e che venga salvaguardato l'equilibrio economico di medio-lungo periodo. In tali circostanze, comunque, la perdita di esercizio prevista deve essere garantita dalle riserve e non deve, in nessun caso, intaccare il fondo di dotazione; se il fondo di dotazione, a consuntivo, risultasse essere stato intaccato, è obbligatorio effettuare una variazione al preventivo economico.
4. Il fondo di dotazione rappresenta l'equilibrio tra il volume degli investimenti e le dimensioni della Federazione; il suo valore non può essere inferiore al 3% della media aritmetica del totale dei costi (costi della produzione, oneri finanziari, imposte sul reddito) degli ultimi tre esercizi.

Art. 7 - Bilancio preventivo: composizione

1. Il bilancio di previsione è composto da:
 - uno schema di preventivo economico, recante la previsione dei ricavi distinti fra contributi assegnati dal CONI, da Sport e Salute spa, dal CIP e da altri Organismi Istituzionali e ricavi direttamente prodotti dalla FIB, la previsione dei costi, distinti tra costi per l'attività sportiva e costi per il funzionamento ed è suddiviso in:
 - Preventivo economico analitico dell'attività centrale;
 - Preventivo economico analitico e relativo quadro riepilogativo delle Organizzazioni Territoriali;
 - Quadro riepilogativo del preventivo economico, nel quale sono riassunti i risultati presunti complessivi dell'attività centrale e territoriale.
 - Uno schema di pianificazione degli investimenti, recante la previsione degli investimenti e dismissioni delle immobilizzazioni;
 - Uno schema di pianificazione di tesoreria, flusso finanziario, recante la previsione delle entrate ed uscite di tesoreria (finanziarie), distintamente per quelle originate dalla gestione degli esercizi precedenti e dalla gestione dell'esercizio corrente.

2. Il bilancio preventivo è accompagnato da:
 - una relazione del Presidente Federale recante le linee programmatiche e gli obiettivi per le diverse aree di attività di alto livello, promozionali dello sport giovanile, sostegno agli atleti di alto livello, organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali, formazione, ricerca e documentazione, promozione in generale e anche dello sport giovanile in particolare, sostegno agli atleti di alto livello, attività antidoping, gestione impianti sportivi, il dettaglio dell'utilizzo dei contributi ordinari CONI, Sport a Salute Spa, CIP e altri Organismi Istituzionali per attività sportiva e per il funzionamento, oltre che dell'utilizzo di eventuali contributi del CONI, Sport a Salute Spa, del CIP e altri Organismi Istituzionali con specifici vincoli di destinazione e la previsione di eventuale accensione di mutui o prestiti pluriennali;
 - una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, resa collegialmente, in cui sono fornite valutazioni in ordine all'attendibilità dei ricavi, alla congruità dei costi, degli investimenti e dei finanziamenti, all'equilibrio economico e finanziario risultante dalla pianificazione.

Art. 8 - Bilancio preventivo: criteri di formazione

1. Il bilancio preventivo è formulato in termini economici e finanziari di competenza.
2. I ricavi sono iscritti nel bilancio preventivo nel rispetto degli indirizzi e delle norme dettate dal CONI, in ossequio alle direttive del Cip, di Sport e Salute Spa e di altri Organismi Istituzionali, mentre i costi sono iscritti in relazione a programmi definiti che possono comprendere più progetti. Il bilancio preventivo deve risultare in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo di riserve o utili riportati a nuovo al netto dei fondi destinati a particolari finalità, a condizione che sia ottemperato a quanto previsto nel terzo comma del precedente articolo 6. Stessi criteri vengono adottati per la predisposizione del preventivo finanziario e del consuntivo finanziario da sottoporre al CIP, relativamente ai contributi di sua competenza, per la sua approvazione nei medesimi tempi previsti per il Bilancio di previsione ed il Conto Consuntivo da sottoporre all'approvazione del CONI.

Art. 9 - Esercizio provvisorio

1. Nel caso in cui non sia intervenuta, con l'inizio dell'esercizio, l'approvazione del bilancio preventivo da parte del CONI, la Federazione opera in esercizio provvisorio. Durante l'esercizio provvisorio è garantita l'attività sportiva e l'attività di funzionamento ordinaria.
2. L'esercizio provvisorio consente di utilizzare le risorse previste nel bilancio preventivo in ragione di un dodicesimo per ciascun mese di vigenza dell'esercizio provvisorio stesso, con esclusione delle spese tassativamente previste dalla legge o di quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Art. 10 - Accantonamento per rischi e oneri

1. Nel bilancio preventivo possono essere inseriti accantonamenti per rischi ed oneri. Tali accantonamenti si riferiscono a costi per liti, arbitraggi, risarcimenti e cause in corso. Detti accantonamenti rappresentano appostamenti per passività la cui esistenza è solo probabile (passività potenziali o fondi rischi) e vanno rilevati in bilancio quando sussistono le seguenti condizioni:
 - disponibilità, al momento della redazione del bilancio preventivo, di informazioni che facciano ritenere probabile il verificarsi degli eventi comportanti il sorgere di una passività o la diminuzione di una attività;
 - possibilità di stimare l'entità dell'onere con sufficiente ragionevolezza;

Art. 11 - Variazioni e storni ai programmi o agli stanziamenti di bilancio

1. Le variazioni al bilancio preventivo, sia in termini di programmi, sia negli stanziamenti, possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno, salvo casi eccezionali da motivare.
2. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono essere deliberate soltanto se è assicurata la necessaria copertura economica e finanziaria.
3. Le variazioni del bilancio preventivo, accompagnate da una relazione sintetica del Presidente Federale, illustrativa delle modifiche o delle integrazioni ai programmi, e dal parere del Collegio dei Revisori dei Conti, formalizzato in una relazione sintetica, sono deliberate dal Consiglio Federale ed inviate entro 15 giorni al CONI per l'esercizio della vigilanza e del controllo.
4. Le modifiche al bilancio preventivo deliberate dal Consiglio Federale sono soggette all'approvazione del CONI, ai fini della loro efficacia, nei seguenti casi:
 - a) variazioni nell'utilizzo dei contributi CONI, Sport a Salute Spa e altri Organismi Istituzionali tra costi per l'attività sportiva e costi per il funzionamento;
 - b) variazioni per effetto dell'assegnazione di contributi integrativi da parte del CONI Sport a Salute Spa e altri Organismi Istituzionali;
 - c) variazione nell'utilizzo di contributi del CONI, Sport a Salute Spa e altri Organismi Istituzionali con specifici vincoli di destinazione;
 - d) utilizzo di risorse derivanti dalla destinazione di utili degli esercizi precedenti risultanti dai bilanci d'esercizio;
 - e) per variazioni dovute alla riallocazione di risorse o all'utilizzo di risorse aggiuntive tra programmi esistenti e nuovi programmi;
 - f) per variazioni connesse all'accensione di mutui o di prestiti pluriennali;
 - g) per variazioni del totale degli investimenti in immobilizzazioni materiali, immobilizzazioni immateriali e immobilizzazioni finanziarie;
 - h) in ogni altro caso venisse previsto dal CONI.
5. Il Presidente, con apposita determinazione e previa richiesta scritta e motivata del responsabile di settore o di budget, può autorizzare storni da una voce di spesa all'altra all'interno dello stesso progetto. Stessi criteri e procedure sono previsti per le variazioni e storni ai programmi o agli stanziamenti del preventivo finanziario da sottoporre all'approvazione del CIP sull'attività paralimpica federale.

TITOLO TERZO

CRITERI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 12 - Segretario Generale

1. È compito del Segretario Generale dare attuazione alle direttive ed alle deliberazioni assunte degli Organi federali secondo le rispettive competenze.
In particolare:
 - a) coordina la gestione amministrativa in base agli indirizzi generali del Presidente e del Consiglio Federale e cura l'organizzazione generale dei servizi e degli uffici per la funzionalità della FIB;
 - b) coordina l'Ufficio Amministrativo nella predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo della FIB, del preventivo e consuntivo finanziario sull'attività annuale paralimpica

Art. 13 - Attuazione del bilancio preventivo

1. Le spese sono deliberate dal Consiglio Federale ad esclusione degli affidamenti o spese di importo pari o inferiore alla somma di € 2.000,00, per i quali non è necessaria la preventiva delibera di autorizzazione, ma è sufficiente l'autorizzazione scritta del Presidente.
2. In caso di estrema urgenza, il Presidente Federale può adottare i provvedimenti di competenza del Consiglio Federale, da sottoporre immediatamente per la ratifica alla sua prima riunione utile.
3. "Il Consiglio Federale, per le attività di organizzazione e funzionamento della Federazione (a titolo esemplificativo in materia di trasporto, manutenzione, cancelleria, fotocopie, informatica e servizi vari) può conferire delega al Segretario Generale di assumere specifici impegni di spesa attraverso determine dirigenziali per un valore massimo di € 40.000,00 oltre IVA per singolo atto deliberativo.
Per impegni di spesa da assumere oltre il valore sopra indicato e per materie di diversa natura, gli organi competenti rimarranno il Presidente e il Consiglio Federale."
4. Gli impegni di spesa non possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti del bilancio preventivo.
5. Con l'approvazione del bilancio preventivo e delle relative eventuali variazioni e senza la necessità di ulteriori atti è costituito un impegno relativo, nel rispetto dei programmi, obiettivi funzione e conto relativo.
6. Gli impegni devono essere limitati all'esercizio economico in corso:
 - a) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere costi a carico degli esercizi successivi;
 - b) affitti ed altri costi continuativi e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, quando ciò rientri nelle consuetudini o quando ne sia riconosciuta la necessità o la convenienza.
7. Con la chiusura dell'esercizio economico, nessun costo o ricavo può essere assunto a carico dell'esercizio stesso. Nel caso si rilevassero costi o ricavi relativi ad esercizi precedenti, gli stessi sono contabilizzati tra gli oneri dell'esercizio economico in corso.

TITOLO QUARTO

GESTIONE AMMINISTRATIVA

Art. 14 - Liquidazione e pagamento delle spese

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dai responsabili di settore o budget sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e della verifica della regolarità della fornitura di beni, opere e servizi.
2. Il pagamento delle spese è effettuato, dall'Ufficio di Amministrazione, mediante ordini di pagamento, previa verifica della liquidazione della spesa e della regolarità e legittimità contabile e fiscale della documentazione allegata.
3. Gli ordini di pagamento, numerati in modo progressivo, sono sottoscritti dal Segretario Generale e dal Responsabile dell'ufficio di amministrazione che attesta la regolarità della documentazione e della spesa, ovvero dai rispettivi delegati ove nominati, e contengono i seguenti dati:
 - esercizio economico di riferimento;
 - estremi dell'atto dal quale deriva l'autorizzazione alla spesa;

- dati anagrafici o denominazione, residenza o sede, nonché codice fiscale o partita Iva del beneficiario;
 - importo in cifre e lettere;
 - causale del pagamento - descrizione;
 - modalità di estinzione del pagamento;
 - data di emissione.
4. L'estinzione dei titoli di pagamento si effettua in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante commutazione negli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancari e postali, secondo la scelta operata dal creditore.

Art. 15 - Effettuazione di spese tramite Funzionari Delegati

1. Nell'ambito dei programmi di attività agonistica approvati, può essere autorizzata la costituzione di anticipazioni in numerario a favore di Funzionari incaricati della spesa.
2. I Funzionari Delegati sono personalmente responsabili delle somme loro anticipate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati e sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dal Codice Civile.
3. Il Funzionario Delegato deve giustificare l'utilizzo delle somme erogate.
4. Il rendiconto presentato dal Funzionario Delegato all'ufficio che ha disposto l'anticipazione e che è competente per il controllo di merito e di legittimità, è ammesso a scarico dopo che ne sia riconosciuta la regolarità contabile da parte dell'ufficio amministrativo.
5. Ai Funzionari Delegati è preclusa qualsiasi attività gestionale riguardante le entrate. Le somme eventualmente acquisite direttamente, a qualsiasi titolo, devono essere immediatamente versate alla Federazione.
6. Il rendiconto delle somme erogate, unitamente all'eventuale attestazione dell'avvenuto versamento a saldo, deve essere presentato alla Federazione entro trenta giorni dalla chiusura della manifestazione; il mancato rispetto del suddetto termine preclude l'erogazione di una nuova anticipazione;
7. L'anticipazione ai Funzionari Delegati, con esclusione di quelli nominati in seno agli Organi Periferici, non può superare di norma l'importo di € 15.000,00 per ogni manifestazione. Particolari necessità di importi superiori dovranno essere di volta in volta autorizzate dal Consiglio Federale con idonea motivazione.
8. Ai Funzionari Delegati, individuati dal Consiglio Federale con apposita delibera, può essere assegnata una Carta di Credito federale il cui utilizzo è regolamentato secondo quanto indicato nella delibera medesima.
9. L'utilizzo delle Carte di Credito federali, per movimentazioni non concordate preventivamente con gli uffici federali o non attinenti l'attività federale o l'omessa presentazione delle pezze giustificative, comporterà l'obbligo della restituzione delle somme da parte dei Funzionari Delegati e l'immediato ritiro delle carte di credito concesse in uso.

Art. 16 - Servizio di cassa

1. Il Consiglio Federale delibera l'apertura di conti correnti di corrispondenza con gli Istituti di credito e postali che abbiano offerto le condizioni migliori. Il Consiglio Federale, su proposta del Presidente Federale, attribuisce i poteri di firma su detti conti, di norma, al Segretario Generale e al Responsabile dell'Ufficio di Amministrazione. Il Consiglio Federale può autorizzare i servizi accessori sia bancari che postali, ivi compreso l'utilizzo di mezzi di pagamento elettronici e i relativi limiti.

2. Per particolari esigenze gestionali è istituito, presso l'Ufficio di Amministrazione, un servizio di cassa interno.
3. Gli incarichi di cassiere per i servizi di cui al precedente comma sono conferiti dal Consiglio Federale su proposta del Segretario Generale a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato per un periodo non superiore a quattro anni e sono rinnovabili.
4. Al cassiere sono assegnati dal Consiglio Federale, all'inizio di ogni anno finanziario, fondi di ammontare non superiore, per ciascuno, ad Euro 5.000,00. Detti fondi sono reintegrabili durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese.
5. Con i fondi cassa interni di cui al precedente comma si possono sostenere, qualora per motivi di urgenza o in considerazione dell'esiguità dell'importo non siano praticabili le ordinarie modalità di pagamento, le minute spese di ufficio, le spese postali, 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.
6. I cassieri sono responsabili della custodia e della corretta gestione dei fondi ad essi assegnati ed effettuano la registrazione cronologica di tutte le operazioni di cassa eseguite di cui danno rendiconto corredato dei documenti giustificativi dai quali deve risultare la natura e l'importo della spesa.
7. Nessun pagamento può essere eseguito dai cassieri senza l'autorizzazione del Segretario Generale.
8. Il destinatario di anticipazioni concesse con il fondo cassa deve presentare rendicontazione entro cinque giorni dalla conclusione dell'operazione o dell'incarico ricevuto

Art. 17 - RegISTRAZIONI contabili

1. Il Responsabile dell'Ufficio Amministrativo provvede con diligenza e tempestività:
 - alla verifica sulla disponibilità delle delibere;
 - alla registrazione degli impegni di spesa;
 - alla contabilizzazione dei ricavi dell'esercizio determinando, previo accertamento dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto ad iscriverli, l'esatto importo dovuto alla FIB, il soggetto debitore, l'imputazione al programma ed alla voce del preventivo economico;
 - alla contabilizzazione delle somme incassate;
 - alla contabilizzazione delle obbligazioni che generano costi e ricavi e delle operazioni finanziarie e patrimoniali a carico o beneficio dei successivi esercizi, deliberate dal Consiglio Federale, a prescindere dal loro effettivo pagamento o incasso;
 - a tutti i fatti gestionali portati a sua 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 FIB;
 - alla conciliazione delle scritture contabili rispetto ai conti correnti bancari o postali ed alla cassa.

Art. 18 - Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sull'esigenza della Federazione, attraverso il Presidente Federale, 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 ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari od internazionali.

TITOLO QUINTO

BILANCIO D'ESERCIZIO

Art. 19 - Principi generali

1. Il bilancio dell'esercizio è costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa, nonché dal rendiconto finanziario.
Nella redazione del bilancio devono essere osservate le disposizioni di cui all'articolo 2423 e 2423 bis del Codice Civile per quanto compatibili con il regolamento predisposto dal CONI.

Art. 20 - Criteri di valutazione delle immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni sono iscritte al costo di acquisto o produzione. Il costo di acquisto comprende tutti i costi direttamente imputabili al prodotto e può essere eventualmente rivalutato secondo le disposizioni di legge.
2. Il costo delle immobilizzazioni, sia materiali che immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio in relazione con la loro residua possibilità di utilizzazione.

Art. 21 - Ratei e risconti

1. I ratei sono quote di entrate e di uscite future, relative a ricavi e costi già maturati e non ancora rilevati, che avranno la loro manifestazione numeraria nel prossimo esercizio. I ratei attivi misurano componenti positivi di reddito, mentre i ratei passivi misurano componenti negativi di reddito.
2. I risconti sono quote di spese e di rendite, di costi e di ricavi a manifestazione numeraria anticipata, già rilevati ma non ancora maturati. I risconti riguardano quote di costi e ricavi che non sono di competenza dell'esercizio. Devono pertanto essere stornati e rinviati agli esercizi successivi.

Art. 22 - Iscrizione di crediti e debiti

1. I crediti rappresentano il diritto ad esigere determinate somme da clienti e da altri soggetti ad una data scadenza, in particolare:
 - i crediti originati da ricavi per operazioni di gestione caratteristica a breve termine sono iscritti in bilancio se sono maturati i relativi ricavi; detti ricavi devono essere riconosciuti in base al principio della competenza economica, al trasferimento di tutti i rischi e benefici in caso di scambio di beni e all'effettuazione della prestazione in caso di erogazione di servizi;
 - i crediti non originati da ricavi sono iscritti in bilancio se sussiste titolo al credito, e cioè se essi rappresentano effettivamente obbligazione di terzi verso la Federazione.

L'esistenza e le caratteristiche del titolo sono accertate in base ai criteri di valutazione previsti dall'art. 2426 del Codice Civile.

2. I debiti rappresentano obbligazioni a pagare somme determinate a scadenze prestabilite, derivanti dall'acquisto di beni o servizi. I debiti includono anche gli importi che devono essere pagati al personale dipendente nonché le somme dovute per imposte, per royalties, per l'acquisizione di finanziamenti e ad altro titolo.
3. I debiti originati da acquisti di beni vanno iscritti nello stato patrimoniale quando rischi, oneri e benefici significativi connessi alla proprietà sono stati trasferiti. I debiti relativi ai servizi vanno iscritti in bilancio quando i servizi sono stati resi, cioè la prestazione è stata effettuata. Eventuali somme pagate ai fornitori di beni e servizi prima del verificarsi delle condizioni sopraesposte vanno iscritte tra i crediti come anticipi a fornitori.
4. I debiti sorti per operazioni di finanziamento o per ragioni diverse dall'acquisto di beni e servizi vanno iscritti in bilancio quando sussiste un'obbligazione della Federazione verso terzi. In particolare:
 - i mutui vanno iscritti se si è verificata l'erogazione dei fondi;
 - i prestiti obbligazionari vanno iscritti nei limiti in cui sono stati sottoscritti;
 - gli stipendi, le ritenute fiscali, i contributi sociali, ecc. vanno iscritti secondo la loro competenza temporale;
 - le provvigioni e le royalties vanno iscritte contestualmente al maturare dei relativi ricavi.
5. Non è ammessa l'iscrizione di crediti e debiti che non siano riferiti ad obbligazioni realmente esistenti.
6. I crediti e i debiti sono rilevati secondo il criterio del costo ammortizzato, tenendo conto del fattore temporale e del valore di presumibile realizzo (per i crediti). Il criterio del costo ammortizzato non è applicato nei casi in cui i suoi effetti sono irrilevanti, generalmente per i crediti e debiti a breve termine o quando i costi di transazione, commissioni pagate tra le parti e ogni altra differenza tra valore iniziale e valore a scadenza del credito o del debito sono di scarso rilievo.
7. I crediti derivanti da trasferimenti correnti attivi comprendono tutti i crediti relativi alle risorse finanziarie trasferite alla Federazione dal CONI, Sport e Salute Spa, Cip, dallo Stato, Regione, da altri Organismi Internazionali o Enti del settore pubblico. I trasferimenti correnti attivi si imputano all'esercizio nel quale matura il diritto ad essere percepiti, indipendentemente dalla data dell'incasso e qualora tali risorse risultino impiegate per la copertura di costi sostenuti per le attività istituzionali programmate. I trasferimenti a destinazione vincolata correnti vengono imputati all'esercizio di competenza degli oneri alla cui copertura sono destinati.
8. I crediti possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare o che precedenti esperimenti abbiano avuto esito negativo. La condizione di non convenienza del recupero si intende verificata automaticamente per tutti i crediti di importo non superiore complessivamente a € 100,00 per ogni singolo debitore, per i quali sia decorso inutilmente un anno dalla prima richiesta di esazione, acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 23 - Bilancio d'esercizio: composizione

1. Il bilancio d'esercizio, predisposto dal Responsabile dell'Ufficio di Amministrazione, è composto da:

- a) il Conto Economico, che riporta i componenti positivi e negativi di gestione secondo criteri di competenza economica e presenta una struttura speculare a quella del bilancio preventivo;
 - b) lo Stato Patrimoniale, che riporta la consistenza delle attività e delle passività della Federazione e presenta una struttura ispirata allo schema previsto dall'art. 2424 del Codice Civile e adattata per rispondere alle esigenze informative specifiche della realtà della FIB;
 - c) la Nota Integrativa, che rappresenta il documento illustrativo di natura tecnico-contabile sull'andamento della gestione della Federazione, sui fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e su ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili; in particolare, la Nota Integrativa si articola in quattro parti:
 - 1. criteri di valutazione utilizzati nella redazione del bilancio d'esercizio e del rendiconto finanziario;
 - 2. analisi delle voci dello stato patrimoniale;
 - 3. analisi delle voci del conto economico;
 - 4. altre notizie integrative.
2. Nello Stato Patrimoniale:
- 1. le attività sono classificate secondo il principio della destinazione economica. Il principio della destinazione economica comporta che le poste contabili con identica natura possono trovare diversa collocazione in bilancio se rappresentano investimenti di breve durata (attivo circolante - attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni), ovvero se riguardano investimenti durevoli (immobilizzazioni finanziarie);
 - 2. le passività sono invece suddivise nelle seguenti macroclassi:
 - a) patrimonio netto, che accoglie il fondo di dotazione più i risultati economici di ciascun esercizio;
 - b) fondo per rischi e oneri, che accoglie le passività indeterminate nell'importo o nella data di sopravvenienza;
 - c) trattamento di fine rapporto, che accoglie gli accantonamenti annuali effettuati per costituire un fondo da corrispondere ai dipendenti della FIB al momento della cessazione del rapporto di lavoro;
 - d) debiti, che accolgono le passività certe o determinate;
 - e) ratei e risconti.
3. Il bilancio d'esercizio è accompagnato da:
- a) la relazione sulla gestione del Presidente Federale, approvata dal Consiglio Federale, con l'illustrazione dei risultati conseguiti nei 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. La relazione, in particolare, contiene:
 - 1. i criteri di attribuzione delle risorse per la realizzazione dei fini statutari (in termini percentuali tra funzionamento, oneri generali e attività sportiva);
 - 2. il raffronto dei ricavi e dei costi con quelli dell'esercizio precedente e le valutazioni sull'efficacia e l'efficienza della gestione amministrativa;
 - 3. i programmi di attività stabiliti nel bilancio preventivo, le eventuali variazioni e il grado di realizzazione;
 - 4. i programmi realizzati per lo sviluppo organizzativo e per la ricerca scientifica e/o tecnologica;
 - 5. i risultati conseguiti nell'attività di preparazione olimpica o di alto livello e nell'attività di promozione sportiva;
 - 6. le informazioni sull'attività di formazione dei quadri tecnici e dirigenziali;
 - 7. ogni altra informazione rilevante in relazione al raggiungimento degli obiettivi federali.
 - b) la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, la quale formula valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione della sede centrale e sulla realizzazione dei programmi e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, evidenziando le

cause che hanno determinato eventuali scostamenti. La relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, in particolare, deve:

- attestare la corrispondenza dei dati riportati nel bilancio con quelli desunti dalla contabilità, l'esistenza delle attività e delle passività, la loro corretta esposizione nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio, la correttezza dei risultati economici della gestione e della situazione patrimoniale, l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili;
 - effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di perdita d'esercizio, fornire informazioni circa la struttura della stessa e le prospettive di riassorbimento;
 - esprimere valutazioni sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
 - verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione del bilancio;
 - proporre l'approvazione o meno del bilancio d'esercizio da parte del Consiglio Federale, concludendo con un giudizio (senza rilievi, con rilievi o negativo) sulla conformità del bilancio alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione.
- c) la relazione della società di revisione, che include il giudizio sulla conformità o meno del bilancio d'esercizio al quadro normativo di riferimento e indica se lo stesso rappresenti in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria e il risultato economico dell'esercizio.

Art. 24 - Bilancio d'esercizio: predisposizione e approvazione

1. Entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, il bilancio d'esercizio corredato dalle relazioni del Presidente Federale e del Collegio dei Revisori dei Conti, è approvato dal Consiglio Federale ed inviato al CONI per essere sottoposto all'approvazione della Giunta Nazionale, nonché dalla relazione della società di revisione. La delibera del Consiglio Federale deve indicare la destinazione dell'eventuale utile o le modalità di copertura dell'eventuale perdita.
2. Nel caso di parere negativo del Collegio dei Revisori dei Conti o di mancata approvazione da parte del CONI, dovrà essere convocata l'Assemblea Nazionale delle società e associazioni sportive affiliate per deliberare sull'approvazione del bilancio d'esercizio.
3. Nel caso in cui particolari esigenze lo richiedano, il Presidente può richiedere al CONI un rinvio di massimo 60 giorni dalla data del 30 aprile del termine di approvazione del progetto di bilancio.
4. Il consuntivo finanziario sull'attività annuale paralimpica è approvato dalla Giunta Nazionale del CIP, secondo specifiche indicazioni, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

TITOLO SESTO

CLASSIFICAZIONE ED INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 25 - Immobilizzazioni materiali ed immateriali

1. L'inventario delle immobilizzazioni materiali e immateriali è unico per tutta la Federazione.
2. I beni in uso presso i Comitati Regionali e Territoriali devono essere inseriti in un elenco tenuto dal Presidente del Comitato ed inviato ogni anno alla Segreteria Federale, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio.

Art. 26 - Iscrizione dei beni immobili

1. L'iscrizione dei beni immobili nell'inventario, di cui è responsabile l'Ufficio di Amministrazione, deve evidenziare:
 - 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;

Art. 27 - Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili sono dati in consegna agli utilizzatori, nominati dal Segretario Generale, i quali sono personalmente responsabili di quanto loro affidato, nonché di qualsiasi danno che possa derivare alla FIB dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di Contabilità Generale dello Stato.
2. La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o tra l'utilizzatore cessante e quello subentrante.
3. Ai consegnatari, i cui nominativi devono essere riportati sulle schede dei beni, è fatto obbligo di comunicare alla FIB la scomparsa, la manomissione ovvero la rottura dei beni loro assegnati.

Art. 28 - Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili vengono classificati nelle seguenti categorie:
 - a) mobili, arredi ed oggetti d'arte;
 - b) attrezzature d'ufficio, macchine per scrivere e per il calcolo, apparecchiature informatiche;
 - c) attrezzature e strumenti scientifici, tecnici e sportivi;
 - d) materiale bibliografico, materiale filatelico, numismatico e supporti audiovisivi;
 - e) programmi elettronici e licenze d'uso;
 - f) autovetture ed automezzi;
 - g) titoli e valori;
 - h) altri beni mobili non compresi nelle precedenti categorie.

Art. 29 - Consegnatari di beni mobili

1. I consegnatari di beni mobili sono:
 - I Settori Federali, nella persona del Responsabile di Commissione o Comitato Tecnico, per i beni a loro assegnati risultanti dal libro inventari;
 - i Comitati Territoriali, nella persona del Presidente o del Delegato, per i beni in carico a ciascun Comitato Territoriale;
 - il Segretario Generale o suo delegato, per i beni in carico alle Sedi e Centri Federali.

Art. 30 - Iscrizione dei beni mobili

1. L'iscrizione dei beni mobili, di cui è responsabile l'Ufficio di Amministrazione, deve contenere le seguenti indicazioni per ciascun bene:
 - a) la denominazione, la descrizione ed il numero d'inventario;
 - b) il luogo in cui si trova;
 - c) la quantità;
 - d) la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
 - e) il valore;
 - f) il titolo di appartenenza.
2. Il Consiglio Federale delibera in merito alla dismissione delle immobilizzazioni.
3. L'inventario dei materiali di cui ai punti d) ed e) del precedente articolo 28 è costituito da apposite scritture cronologiche.

Art. 31 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di apposita fattura di acquisto e della dimostrazione della presa in carico da parte degli uffici o degli organi territoriali della FIB.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per perdita, cessione od altra causa, è disposta con provvedimento motivato del Segretario Generale, contenente altresì i criteri per la riduzione del relativo fondo di ammortamento. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza degli utilizzatori al fine della redazione del verbale di scarico.
3. Il Responsabile dell'ufficio di amministrazione, sulla scorta delle risultanze del registro degli inventari provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art. 32 - Chiusura annuale degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio.

Art. 33 - Ricognizione dei beni

1. La ricognizione dei beni mobili ed immobili è effettuata almeno ogni dieci anni.

Art. 34 - Automezzi

1. I criteri per l'assegnazione e le modalità di utilizzo del parco automezzi a disposizione della Federazione sono deliberati dal Consiglio Federale all'inizio di ciascun anno; il Segretario Generale ne darà attuazione tramite i competenti uffici sulla base dei principi contenuti in un apposito regolamento a tal fine approvato dal Consiglio Federale.

TITOLO SETTIMO

SCRITTURE CONTABILI

Art. 35 - Scritture contabili e libri obbligatori

1. Le scritture contabili della FIB sono tenute in conformità a quanto previsto dall'art. 20 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 e successive integrazioni e modificazioni. Il Consiglio

Federale, relativamente all'attività istituzionale non commerciale, determina il sistema contabile da adottare nel rispetto delle direttive del CONI e delle norme di legge e regolamentari concernenti la tenuta delle scritture contabili.

2. Sono comunque tenuti ed aggiornati dalla FIB, con le modalità e nei termini previsti dalle leggi vigenti, i seguenti libri e registri:
 - libro dei verbali dell'Assemblea Federale;
 - libri delle adunanze degli organi collegiali;
 - libro degli inventari;
 - libro dei cespiti ammortizzabili;
 - libri e registri previsti dalle normative vigenti in materia di lavoro;
 - libri e registri fiscali.

Art. 36 - Contabilità per le attività commerciali

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

Art. 37 - Sistemi di elaborazione dei dati

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

TITOLO OTTAVO

ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 38 - Fonti Normative

L'attività negoziale della Federazione, avente ad oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi è improntata ai principi di economicità, efficienza, efficacia, trasparenza, imparzialità, concorrenzialità e proporzionalità, oltre che all'integrale rispetto delle vigenti normative e del presente Regolamento.

La Federazione promuove il confronto tra i potenziali concorrenti, garantendo parità di condizioni nell'accesso alle procedure di aggiudicazione dei contratti e parità di trattamento e trasparenza in ogni singola fase della procedura di scelta del contraente.

Le norme di cui al presente Titolo VIII – Attività Negoziale - si applicano a tutti gli acquisti di beni e prestazioni di servizi, di natura sportiva e non, effettuati dalle Strutture Centrali e Territoriali della Federazione Italiana Bocce.

In considerazione della delibera A.N.A.C. 367 del 27 luglio 2022 sulla base della quale la FIB non è qualificabile quale organismo di diritto pubblico e, pertanto, non è tenuta all'applicazione Decreto Legislativo n. 50/2016 (di seguito, per brevità, "Codice degli Appalti"), la FIB lo applica ugualmente ed esclusivamente:

- per gli affidamenti di forniture di beni e servizi e per l'effettuazione di lavori di valore superiore ad euro 1.000.000,00 (un milione) IVA esclusa.
- se espressamente richiesto da accordi, convenzioni, contratti, contributi, e concessioni pubbliche concernenti la gestione di impianti pubblici, l'erogazione di pubblici contributi o finanziamenti.

Art.39 – Contratti di Appalto in applicazione del Decreto Legislativo n. 50/2016

Nel caso in cui la FIB si trovi a dover applicare ai contratti il Codice degli appalti, così come previsto all'art.38 del seguente regolamento, il Consiglio Federale delibera, nel rispetto del Decreto Legislativo n. 50/2016 e sue successive modifiche, individuando la tipologia di procedura da svolgere, nonché le modalità e gli elementi essenziali dei relativi contratti e, su proposta del Segretario Generale, avvisi, bandi, capitolati. La nomina del responsabile del Procedimento è di competenza del Segretario Generale se trattasi di dipendente federale, mentre, in caso di accertata carenza di personale dipendente, può egli stesso svolgere le funzioni di Responsabile del Procedimento, ovvero nominare un RUP esterno previa autorizzazione del Presidente con proprio atto deliberativo.

Art.40 Affidamenti diretti

Il processo per l'acquisto di beni, servizi e lavori per la Federazione Italiana Bocce, per i casi che non rientrano nei precedenti articoli 38 e 39 (il cui ambito di applicazione è il codice degli appalti), avviene nel rispetto dei principi e della procedura di affidamento diretto nelle modalità di seguito indicate:

L'attività di qualifica/valutazione/classificazione dei fornitori prevede:

- a) Il rispetto del criterio di rotazione purché l'applicazione del criterio di rotazione non sia a scapito di una particolare expertise e prassi operativa connesse a determinate tipologie o categorie commerciali di prestazioni.
- b) la determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e la fissazione dei criteri di valutazione delle offerte prima della ricezione delle stesse;
- c) la previsione, in sede di budget, degli importi destinati alle spese per l'acquisto di beni o servizi;
- b) la identificazione del fabbisogno e la relativa autorizzazione;
- e) la verifica del possesso in capo al fornitore dei requisiti professionali e reputazionali.

Nel momento in cui emerge un fabbisogno presso ciascun settore, questo viene manifestato dal Responsabile del settore stesso, il quale invia la Richiesta di Acquisto (in seguito RDA) al Segretario Generale.

- Ricevuta la RDA, il Segretario Generale verifica che il fabbisogno espresso sia correlato alle attività di competenza del settore del richiedente e coerente con gli obiettivi di budget precedentemente approvato dal Consiglio Federale.

La RDA deve essere corredata dai documenti che definiscono le specifiche tecniche e i principali aspetti contrattuali e da ogni altro documento ritenuto utile per consentire di espletare la procedura di affidamento e soddisfare il fabbisogno richiesto.

- A seguito di autorizzazione da parte del Segretario Generale ad avviare la procedura di affidamento, l'Ufficio Acquisti supporta i Responsabili dei Settori nella predisposizione della documentazione per effettuare le dovute indagini di mercato per la selezione degli operatori economici (con relativa verifica dei requisiti).

- Una volta avvenuta individuazione dell'operatore economico a cui affidare il servizio, la fornitura o il lavoro, il Responsabile del settore competente redige la determina (per affidamenti di competenza del Segretario Generale), la Delibera Presidenziale in caso di estrema urgenza (da sottoporre a ratifica al Consiglio Federale), ovvero la delibera del Consiglio Federale, per ciascuna RDA con la quale si autorizza l'affidamento.

Tale determina o delibera dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- l'oggetto del contratto e il suo importo;
 - le modalità di individuazione degli operatori economici selezionati
 - i criteri di valutazione comparativa delle offerte raccolte (almeno 3)
- oppure i motivi per i quali non è possibile o opportuna la comparazione di offerte;
- il criterio di aggiudicazione;
 - la durata dell'affidamento;

- eventuali altre prescrizioni attinenti all'esecuzione del contratto o bozza di testo di contratto predisposta dall'Ufficio Legale

Art.41 Attestazione del servizio reso

Una volta approvata la Determina / Delibera e trasmesso l'Ordine di Acquisto/contratto al fornitore, nel rispetto del principio di segregazione di ruoli e di responsabilità tra le singole attività del processo di acquisti, il Responsabile del settore che ha fatto la Richiesta di Acquisto dovrà occuparsi dell'archiviazione della documentazione afferente all'ordine di acquisto, incluse le fatture, l'emissione del bene per il pagamento della fattura previa attestazione del servizio.

L'attestazione del servizio da parte del Responsabile del settore presuppone la verifica di quanto segue:

- dell'integrità e, ove possibile, della funzionalità della fornitura ricevuta (o l'effettiva prestazione del servizio);
- della corrispondenza tra quanto indicato nell'Ordine di Acquisto/contratto con la fornitura ricevuta (o i servizi effettuati);
- la corrispondenza tra quanto indicato nell'eventuale documentazione accompagnatoria e la fornitura ricevuta.

Se la fornitura/prestazione non è corretta o coerente con quanto previsto nell'Ordine di Acquisto, il Responsabile del settore/ ufficio dovrà comunicare le difformità all'ufficio acquisti, all'Amministrazione e al Segretario Generale ai fini delle eventuali necessarie contestazioni.

Art. 42 - Responsabile Del Procedimento

La nomina del Responsabile del Procedimento è di competenza del Segretario Generale che, in caso di accertata carenza di personale dipendente, può egli stesso svolgere le funzioni di Responsabile del Procedimento, ovvero nominare un RUP esterno, salvo quanto previsto per i lavori dal codice degli appalti, previa autorizzazione del Presidente con proprio atto deliberativo.

Art. 43 - Deliberazioni In Materia Contrattuale

1. Il Consiglio Federale delibera, nel rispetto delle norme del presente Regolamento, la tipologia di procedura da svolgere per l'acquisizione delle forniture di beni e servizi e per l'effettuazione di lavori, nonché a determinarne le modalità e gli elementi essenziali dei relativi contratti.
2. Il Segretario Generale, nell'ambito delle attività programmate dal Consiglio Federale e nei limiti derivanti dalle direttive del Consiglio e dei relativi piani di spesa, è competente ad indire le gare.

TITOLO NONO

CONTROLLO DELLA GESTIONE

Art. 44 - Controlli Amministrativi

1. La Giunta Nazionale del CONI e la Giunta Nazionale del CIP esercitano il controllo sulla FIB ai sensi e per gli effetti di quanto previsto negli Statuti del CONI e del CIP.
2. La Giunta Nazionale del CONI può emanare direttive alla FIB sull'utilizzo delle risorse finanziarie e sui processi amministrativi standard da adottare per la gestione del bilancio.

3. La Giunta Nazionale del CIP può emanare direttive alla Fib sull'urgenza delle sole risorse economiche ad essa assegnate per i programmi annessi all'attività paralimpica.

Art.45 - Collegio dei Revisori dei Conti: compiti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti, a norma del vigente Statuto della FIB, è composto dal Presidente, eletto dall'Assemblea, e da due componenti nominati dagli organi di vigilanza.
2. Al fine di garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione, la FIB potrà istituire altre forme di controllo, dirette ed indirette, con il parere del Collegio dei Revisori dei Conti;
3. Come previsto dallo Statuto Federale, spettano al Collegio dei Revisori dei Conti i seguenti compiti:
 - a) riscontrare la legittimità degli atti di gestione contabile;
 - b) accertare la regolare tenuta della contabilità della FIB;
 - c) verificare, almeno ogni tre mesi, la consistenza di cassa, l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà;
 - d) redigere la relazione al bilancio;
 - e) vigilare sull'osservanza delle norme di legge e statutarie.
4. I compiti e le funzioni dei Revisori dei Conti della FIB sono quelli stabiliti dal Codice Civile per il collegio sindacale delle società, dall'art. 2403 al 2409 in quanto applicabili; inoltre, i Revisori svolgono la revisione legale dei conti previsto all'art. 2409 bis del Codice Civile e la verifica della corretta applicazione delle norme fiscali e la vigilanza sull'adozione dei controlli sulle strutture periferiche. Per lo svolgimento dei propri compiti, il Collegio dei Revisori dei Conti può chiedere sia collegialmente che individualmente nella persona del Presidente del Collegio ogni necessaria notizia o chiarimento al Responsabile dell'Ufficio di Amministrazione e/o al Segretario Generale.
5. Il Collegio dei Revisori dei Conti stabilisce la cadenza temporale per l'effettuazione delle verifiche e dei controlli.
6. Di ogni verifica e controllo, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi, delle relative variazioni e dei bilanci d'esercizio, è redatto apposito verbale che deve essere trasmesso al Presidente e al Segretario Generale e tempestivamente, in copia, al CONI.
7. E' obbligatorio acquisire il giudizio-parere del Collegio dei Revisori dei Conti, espresso collegialmente, sulle proposte di delibera riguardanti il bilancio preventivo, le variazioni allo stesso e il bilancio d'esercizio.
8. Per lo svolgimento dei propri compiti, il Collegio dei Revisori dei Conti può chiedere sia collegialmente che individualmente, nella persona del Presidente del Collegio, ogni necessaria notizia o chiarimento al Responsabile dell'Ufficio di Amministrazione e/o al Segretario Generale.
9. La relativa documentazione di competenza dovrà pervenire al Collegio dei Revisori dei Conti almeno sette giorni prima dell'assunzione dell'atto deliberativo.
10. Verifica della regolare tenuta della contabilità degli organi periferici attraverso controlli periodici sul territorio.

Art. 46 - Norme finali

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

TITOLO DECIMO

STRUTTURE TERRITORIALI

ATTUAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI ORGANI PERIFERICI

Art. 47 - Principi Generali

1. I Comitati Regionali, Territoriali costituiscono le strutture periferiche della FIB – come previsto dagli artt. 30-32-37-38-39 dello Statuto FIB e dagli artt. 41-42-43-47-48 del Regolamento Organico. Essi amministrano i contributi erogati dal Consiglio Federale per le spese di funzionamento dei Comitati medesimi, per l'attività sportiva istituzionale, promozionale e di rappresentanza, nonché fondi e contributi di altra provenienza, secondo i principi e le direttive degli Organi Centrali. Sono deputati quindi alla redazione della contabilità delle attività esercitate dagli stessi, secondo le prescrizioni del presente regolamento.
2. La gestione delle predette strutture territoriali è soggetta al controllo e vigilanza del Consiglio Federale e del Segretario Generale sulla base delle modalità stabilite nel presente regolamento. Il Consiglio Federale, attraverso la Segreteria Generale e il Collegio dei Revisori dei Conti, può disporre verifiche, tese ad accertare la corretta gestione amministrativa delle strutture territoriali.
3. Il Consiglio Federale assegna annualmente a ciascuna struttura territoriale una dotazione finanziaria per la realizzazione dei programmi di attività. La struttura territoriale delibera i piani annuali di attività e di spesa. Il Presidente della struttura territoriale, unitariamente al relativo Consiglio, vigila sulla realizzazione dei piani di attività e di spesa e risponde dell'efficienza economica e finanziaria dell'attività svolta.

Art. 48 - Budget Annuale di Previsione, Rimodulazione Budget e Consuntivo

- a. Le Strutture Territoriali svolgono attività in base ad un budget annuale formulato in termini di competenza economica; l'esercizio costituisce il riferimento temporale del budget ed ha una durata coincidente con l'anno solare (1/1-31/12).

Il piano annuale di spesa rappresenta un limite invalicabile di spesa. Le spese devono essere contenute, nel loro ammontare complessivo, entro i limiti degli stanziamenti previsti nei singoli programmi.

È tassativamente vietata ogni gestione di fondi al di fuori del piano annuale di spesa.

Il budget annuale di previsione è redatto secondo lo schema tipo e confluisce in apposite voci di ricavi e di costi nel Bilancio FIB.

Il Consiglio Federale, entro il 1 ottobre di ogni anno, definisce gli indirizzi per la formulazione dei budget annuali di previsione dei Comitati Territoriali, determina le azioni che la FIB intende svolgere sul territorio in cooperazione con i Comitati Regionali, e le risorse a ciò destinate e stabilisce gli stanziamenti a favore dei Comitati Regionali, destinati alla realizzazione dei programmi di attività istituzionale, rappresentanza, attività sportiva, promozionale e al funzionamento.

I Delegati Provinciali o Delegati alla spesa sono tenuti a comunicare ai Comitati Regionali di riferimento il Budget annuale di previsione, entro il 31 ottobre dell'esercizio precedente quello a cui il budget si riferisce. Il Comitato Regionale entro 15gg dovrà approvare e assegnare il Contributo al Delegato.

I Delegati Provinciali, quali funzionari delegati alle spese, dovranno, semestralmente, rendicontare le spese in attuazione alle normative federali al Comitato Regionale, il quale dovrà approvarle al primo Consiglio Regionale utile.

Al Budget annuale di previsione, nell'eventualità che, in fase di redazione dello stesso, vengano inseriti ricavi propri, in ossequio al principio della certezza e prudenza, dovranno essere allegate le copie dei documenti attestanti tali proventi (delibere Enti assegnazione contributi, comunicazione da privati, ecc.). Il budget annuale di previsione è operativo e può trovare esecuzione solamente dopo l'approvazione del Consiglio Federale.

- b. Le rimodulazioni dei budget dei Comitati Regionali possono essere deliberate dai Consigli Regionali nel rispetto delle linee guida dettate dal Consiglio Federale per la formulazione del budget di cui all'articolo precedente.

Le rimodulazioni sono consentite nel rispetto del principio dell'equilibrio economico.

Le rimodulazioni dei budget dei Comitati che comportano maggiori costi conseguenti a maggiori ricavi o minori costi conseguenti a minori ricavi, sono approvati dal Consiglio Federale, previo parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti della FIB. Sono consentite, con delibera dei Consigli Regionali le riclassifiche tra costi che non determinano modifiche nell'ammontare complessivo dei raggruppamenti con medesime destinazioni. Dette riclassifiche devono essere trasmesse, sempre dall'organo regionale competente, all'ufficio competente della FIB ai soli fini informativi.

Le risultanze della gestione sono riportate nel Consuntivo di ciascun Comitato Regionale, deliberato dal rispettivo Consiglio, entro il 15 Marzo dell'esercizio successivo a quello di riferimento e trasmesso alla FIB entro e non oltre 10 giorni dalla sua deliberazione, per la sua approvazione definitiva da parte del Consiglio Federale.

Il consuntivo è corredato:

- a. dalla relazione del Presidente Regionale, illustrativa dei risultati conseguiti nei programmi di attività in relazione agli obiettivi prefissati;
- b. dalla relazione recante l'attestazione della rispondenza tra le rilevazioni contabili effettuate in corso d'anno e le risultanze del consuntivo di budget;
- c. copia delibera di approvazione del Consiglio Territoriale;

Nella Relazione dei Presidenti dei Comitati Regionali si dovrà analizzare il risultato economico e l'eventuale avanzo/disavanzo di gestione, indicando dettagliatamente i crediti ed i debiti iscritti nella situazione patrimoniale.

I Delegati Provinciali, funzionari delegati alla spesa, come i Comitati Regionali, sono tenuti a comunicare ai Comitati Regionali di riferimento il Budget annuale di previsione di loro pertinenza entro il 31 ottobre dell'esercizio precedente quello a cui il budget si riferisce. Il Comitato Regionale, entro 15gg dal ricevimento della proposta dovrà approvare e assegnare il Contributo di spettanza del Delegato interessato.

I Delegati provinciali dovranno, semestralmente, rendicontare le spese, in attuazione alle normative federali, al Comitato Regionale competente, il quale procederà alla relativa approvazione nel corso del primo Consiglio Regionale utile.

I Comitati Regionali sono responsabili dei contributi annuali da loro assegnati ai Delegati Provinciali di riferimento, delle rimodulazioni degli stessi e dei loro Consuntivi. Dopo l'approvazione e assegnazione dei budget Regionali annuali da parte del Consiglio Federale, ogni Comitato Regionale assegna un contributo ai Delegati Territoriali di riferimento, da rendicontare entro 15 giorni prima dell'approvazione del Budget Regionale da parte del Consiglio Regionale.

Art. 49 - Impegni Di Spesa

Le spese sono impegnate in base ad apposita deliberazione del Consiglio Regionale in base agli impegni e criteri federali.

Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso, ad eccezione di quelli relativi a:

- a. spese correnti per le quali è indispensabile, allo scopo di assicurare continuità del servizio, assumere impegni a carico degli esercizi successivi;
- b. spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi.

Gli impegni non possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti. E' vietato ricorrere ad anticipazioni o scoperti di cassa da parte dell'Istituto cassiere.

Le deliberazioni sono numerate in ordine progressivo e firmate dal Presidente e dal Segretario Regionale, se nominato. Copia di tali deliberazioni, unitamente al verbale, devono essere inviate all'ufficio competente della Segreteria Generale.

Art. 50 - Riscossione Delle Entrate

La struttura territoriale effettua le riscossioni mediante conto corrente acceso presso l'Istituto cassiere della FIB o da altro Istituto autorizzato dalla FIB.

Le strutture territoriali che, per la realizzazione dei propri compiti istituzionali e degli altri progetti aventi valenza territoriale, ricevono contributi da Enti di natura pubblica (Regioni, Province, Comuni, altri enti), debbono darne comunicazione scritta agli uffici competenti della Segreteria Generale. In ogni caso dette contribuzioni debbono risultare da atti ufficiali con precise indicazioni sulla loro entità e sui tempi e modi di erogazione.

Le entrate dirette delle Strutture Territoriali provenienti da soggetti privati (aziende, sponsor, fondazioni, ecc.) debbono essere preventivamente comunicate e autorizzate dall'ufficio competente della Segreteria Generale al fine di verificare che non sussistano situazioni di conflitto rispetto agli indirizzi e alle direttive degli Organi Centrali. L'eventuale emissione di fatture/ricevute a fronte di detti introiti dovrà essere richiesta all'ufficio competente della Segreteria Generale. Divieto assoluto di emissione di ricevute o fatture da parte degli Organi Territoriali.

Qualora detti contributi da terzi presuppongano la sottoscrizione di norme contrattuali, i relativi atti, come tutti gli altri atti negoziali d'interesse territoriale debbono essere firmati esclusivamente dal Presidente Regionale se non dal Presidente della FIB quando richiesto dalla Legge o dalla natura dell'accordo.

Tutte le entrate, comprese quelle di cui al comma precedente, sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa e nei partitari di entrate.

Art. 51 - Effettuazione Della Spesa

Le spese devono essere deliberate dalla struttura territoriale in conformità alle disposizioni di cui al presente regolamento.

E' vietato il pagamento delle somme eccedenti le disponibilità di cassa. Non sono ammesse anticipazioni personali per effettuare pagamenti di qualsivoglia natura.

I documenti di spesa devono essere firmati dal Presidente, in forma singola e/o abbinata ad altro consigliere della struttura territoriale, all'uopo delegato con apposita delibera, anche in relazione al massimale di importo dei singoli pagamenti. I documenti di spesa devono essere numerati in ordine progressivo e cronologicamente registrati nel giornale di cassa e nei partitari delle spese; devono inoltre essere corredati, ai fini del controllo dell'atto deliberativo, delle fatture e della documentazione comprovante la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture o servizi, dei verbali di collaudo, se richiesti, dei buoni di carico e di ogni altro atto che giustifichi la spesa.

Il pagamento delle spese è effettuato mediante o bonifico bancario, addebitato sull'apposito conto corrente.

La documentazione della spesa deve essere allegata al documento di pagamento e conservata agli atti per non meno di dieci anni. La distruzione dei documenti potrà, comunque, avvenire solo dopo autorizzazione scritta della FIB centrale nei modi e tempi all'uopo previsti.

L'Organo territoriale può istituire una cassa interna per le piccole spese, curandone le registrazioni su apposito libro, fino ad un importo massimo di € 2.000,00 (duemila euro).

Per le spese non superiori a € 100,00 è possibile utilizzare, come documento giustificativo, lo scontrino fiscale, purché vi appaia la natura, la qualità e la quantità della spesa.

La cassa interna non dovrà contenere in nessun momento una cifra superiore a € 2.000,00 (duemila euro) ed il movimento del prelievo bancario a reintegro dovrà essere registrato come tale nel giornale di cassa.

Entro e non oltre il 24 dicembre, l'Organo territoriale provvede a versare sul c/c bancario l'eventuale disponibilità residua di cassa.

Art. 52 -Fornitura ed Acquisto di Beni e Servizi

L'acquisto di beni o servizi deve essere preventivamente deliberato dall'Organo Territoriale che ne ha facoltà fino al valore massimo di € 10.000,00 Iva compresa, oltre il quale l'acquisto e/o la fornitura deve essere autorizzata dalla Segreteria Generale e comunque non dovrà superare l'importo di € 40.000,00. La proposta di acquisto deve essere corredata da un preventivo scritto che deve riepilogare i contenuti e le condizioni economiche della fornitura o delle forniture, se distribuite nel tempo.

Per la fornitura di beni e servizi il cui valore sia superiore ad € 2.000,00, si procederà, previo atto deliberativo, attraverso l'acquisizione di almeno tre diversi preventivi di spesa, adottando il criterio della massima trasparenza e rotazione delle Società/Ditte invitate per ogni singolo acquisto/fornitura.

Mentre, fino ad € 2.000,00, si procederà con acquisto diretto e non occorrerà il relativo atto deliberativo, ma unicamente una lettera specifica del Presidente Regionale.

Il responsabile territoriale emette l'ordine al fornitore, precisando le modalità, i tempi ed i vincoli di qualità della fornitura.

L'acquisto di beni inventariabili deve essere preventivamente autorizzato dalla Segreteria Generale ed effettuato solo dietro presentazione di apposita fattura di acquisto che il Comitato

regionale dovrà inviare, a stretto giro, all'Ufficio di Segreteria competente, per la registrazione in inventario.

Art. 53 - Registri della Struttura Territoriale

Le strutture territoriali devono curare la tenuta dei seguenti registri, in ordine cronologico, numerati, timbrati in alto e a lato di ogni singolo foglio e siglati:

- Libro dei verbali delle riunioni degli Organi collegiali da trasmettere dopo ogni riunione di Consiglio;
- Libro delle deliberazioni;
- Libro protocollo della corrispondenza;
- Giornale di cassa;
- Partitario dei crediti e dei debiti da sostenere (accertamenti/impegni);
- Registro degli inventari dei beni mobili affidati alla struttura territoriale consegnataria dei beni.

Tale documentazione può essere tenuta in forma cartacea o tramite files.

Art. 54 - Disposizioni Particolari

Incarichi di Collaborazione Tecnica e Professionale

Per la realizzazione dei propri fini istituzionali e di altri progetti finalizzati, l'Organo Territoriale può deliberare l'affidamento, a presidi esterni, di un incarico di collaborazione tecnica (non coordinata e continuativa) ai sensi della L. 133 del 99, integrata dalla L. n. 342 del 2000 e succ. modificazioni, previa autorizzazione della Segreteria Generale.

La comunicazione dell'incarico in forma scritta deve indicare i modi, i tempi della collaborazione e l'importo del compenso a carico dell'Organo Territoriale.

Parimenti l'Organo Territoriale può deliberare l'affidamento di incarichi a professionisti esterni, regolarmente iscritti ad Albi Professionali ed in possesso di partita IVA; nel qual caso provvederà al pagamento delle relative fatture/ricevute fiscali al netto della ritenuta d'acconto (IRPEF).

Contributi a società ed atleti

Non sono ammessi contributi in favore di società sportive ed atleti, né sotto forma di premi in denaro, né attribuzione di borse di studio o compensi di altra natura, fatti salvi casi eccezionali preventivamente autorizzati dalla FIB centrale.

Personale FIB assegnato alle strutture territoriali

Il presente regolamento disciplina l'attribuzione, ai Presidenti dei Comitati Regionali, di specifiche responsabilità gestionali dei dipendenti loro assegnati, stabilendo le modalità di coordinamento tra il Segretario Generale e l'ufficio competente della Segreteria Generale, secondo le rispettive competenze. Posto che l'organizzazione degli Uffici della FIB e delle sue sedi territoriali deve essere improntata ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, garantendo, tra l'altro, pari opportunità fra i dipendenti della sede centrale e quelli assegnati alle sedi periferiche della FIB, con riferimento alla disciplina del lavoro di tali dipendenti, si specifica quanto segue. La responsabilità delle risorse umane assegnate al territorio compete sempre, in ogni caso, alla Segreteria Generale; alla gestione del personale in servizio presso gli Organi territoriali provvede direttamente il Presidente dell'Organo Regionale che opera nelle vesti di referente della Segreteria Generale, secondo quanto stabilito dal CCNL di riferimento.

In particolare, i Presidenti Territoriali rilasciano assenso preventivo all'utilizzo delle ferie (fatta eccezione per quelle imposte dall'Ufficio Centrale), dei servizi esterni, dei permessi retribuiti (art. 34), dei brevi permessi (art. 35) da recuperare, nel rispetto dei criteri generali adottati dall'amministrazione centrale per tutti i suoi dipendenti. Essi autorizzeranno, altresì, anche il lavoro straordinario nell'ambito dell'assegnazione determinata dalla Segreteria Generale cui restano avocate le competenze in materia di "banca delle ore", invio in trasferta ed altri atti di particolare rilevanza.

Il Presidente Regionale, anche ai fini del calcolo delle buste paga, controlla e certifica il registro delle presenze e dei movimenti dei dipendenti assegnatigli avendo cura di farlo pervenire mensilmente all'ufficio centrale.

L'uso del mezzo privato e di servizio da utilizzarsi in ambito locale (stesso comune della sede di lavoro) può essere autorizzato dal Presidente territoriale, al contrario, se connesso all'invio in trasferta del dipendente dovrà recare autorizzazione preventiva della Segreteria Generale.

I dipendenti FIB assegnati agli Organi territoriali devono presenziare le riunioni collegiali degli organismi territoriali fungendo da segretari verbalizzanti. E' inoltre loro affidata la gestione della contabilità dell'organismo territoriale.

Art. 55 - Beni Mobili Inventariabili

Con provvedimento del Segretario Generale viene individuato il consegnatario dei beni mobili (di norma il Presidente del Comitato Regionale) esistenti presso gli uffici di ciascuna struttura territoriale, risultanti dai registri inventariali.

Il consegnatario dei beni mobili sarà considerato responsabile di qualsiasi danno derivato alla FIB in conseguenza sia di azione volontaria che di omissione o negligenza

I beni mobili sono classificati nelle seguenti categorie:

- a. mobili, arredi ed oggetti d'arte,
- b. attrezzature d'ufficio, macchine da scrivere e per il calcolo, computer, stampanti e altre periferiche, sistemi telefonici, sistemi di amplificazione e registrazione della voce, fotocopiatrici e fax, sistemi elettronici di allarme, sistemi elettronici collegati alla fornitura di luce o al condizionamento ambientale, impianti mobili di condizionamento,
- c. attrezzature e strumentazione scientifica e tecnico-sportiva,
- d. materiale bibliografico e audiovisivi su nastro e su CD,
- e. programmi elettronici e licenze d'uso,
- f. autovetture ed automezzi.

L'inventario dei beni mobili contiene:

- la denominazione ed una breve descrizione del bene,
- l'indicazione di luogo ove è conservato, in particolare se diverso dalla sede dell'Organo Territoriale, quantità e numero,
- la classificazione del bene: "nuovo", "vecchio", "fuori uso",
- il valore del bene,
- il titolo di appartenenza.

Il bene si intende acquisito dal consegnatario al momento della firma della bolla di consegna emessa dalla ditta venditrice, ovvero al momento della firma dell'avvenuto collaudo, ovvero, in assenza dei due momenti precedenti, al momento del pagamento.

Il consegnatario è responsabile della tenuta del registro di inventario dei beni mobili.

La fattura di acquisto di un bene inventariabile deve essere trasmessa immediatamente all'Ufficio competente della Segreteria Generale, al fine del perfezionamento della pratica di presa in carico del bene in considerazione del principio di unitarietà della FIB.

Art. 56 - Responsabilità dei Pubblici Amministratori

I componenti degli Organi territoriali che vengano a conoscenza di fatti che possano rientrare nella fattispecie prevista per la responsabilità dei pubblici amministratori sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'ufficio competente della Segreteria Generale ed al Presidente Nazionale, indicando tutti gli elementi utili all'accertamento delle responsabilità.

Art. 57- Controllo Di Gestione

La FIB può procedere, in qualsiasi momento, ad atti di ispezione e controllo, anche attraverso il Collegio dei revisori dei Conti centrale o avvalersi di Revisori territoriali all'uopo nominati dal Consiglio Federale. A tal fine ha diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili anche interni.

Art. 58 - Limite di utilizzo alla spesa per trasferte e soggiorno

Il Presidente regionale può, nei limiti del budget di spesa assegnato e nel rispetto dell'efficienza economica e finanziaria, sostenere le spese per la trasferta e il soggiorno necessarie per l'attività istituzionale della federazione nell'ambito della propria Regione. Per trasferte fuori Regione dovrà necessariamente richiedere l'assenso al Consiglio regionale che, nell'ambito della propria competenza, può autorizzarne la spesa.

La spesa sia che si tratti del proprio ambito territoriale, sia che si tratti di trasferte fuori regione non dovrà superare i limiti previsti dal Regolamento.

Approvato dal Consiglio Federale del 13 maggio 2023.

INDICE

TITOLO PRIMO

PRINCIPI CONTABILI E GESTIONALI

Art. 1 - Principi Generali.....	1
Art. 2 - Modalità di Funzionamento	1
Art. 3 - Principi guida	2
Art. 4 - Mezzi finanziari e ricavi dell'esercizio	2
Art. 5 – Stato Patrimoniale	2

TITOLO SECONDO

BILANCIO DI PREVISIONE E PROGRAMMI DI ATTIVITA’

Art. 6 - Principi generali	3
Art. 7 - Bilancio preventivo: composizione	3
Art. 8 - Bilancio preventivo: criteri di formazione	4
Art. 9 - Esercizio provvisorio	4
Art. 10 - Accantonamento per rischi e oneri	4
Art. 11 - Variazioni e storni ai programmi o agli stanziamenti di bilancio	5

TITOLO TERZO

CRITERI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 12 - Segretario Generale	5
Art. 13 - Attuazione del bilancio preventivo.....	6

TITOLO QUARTO

GESTIONE AMMINISTRATIVA

Art. 14 - Liquidazione e pagamento delle spese	6
Art. 15 - Effettuazione di spese tramite Funzionari Delegati	7
Art. 16 - Servizio di cassa	7
Art. 17 - RegISTRAZIONI contabili	8
Art. 18 - Spese di rappresentanza	9

TITOLO QUINTO

BILANCIO D'ESERCIZIO

Art. 19 - Principi generali	9
Art. 20 - Criteri di valutazione delle immobilizzazioni	9
Art. 21 - Ratei e risconti	9
Art. 22 - Iscrizione di crediti e debiti	9
Art. 23 - Bilancio d'esercizio: composizione	10
Art. 24 - Bilancio d'esercizio: predisposizione e approvazione	12

TITOLO SESTO

CLASSIFICAZIONE ED INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 25 - Immobilizzazioni materiali ed immateriali.....	12
Art. 26 - Iscrizione dei beni immobili.....	13
Art. 27 - Consegdatari dei beni immobili.....	13
Art. 28 - Classificazione dei beni mobili	13
Art. 29 – Consegdatari di beni mobili.....	13

Art. 30 - Iscrizione dei beni mobili.....	14
Art. 31 - Carico e scarico dei beni mobili.....	14
Art. 32 - Chiusura annuale degli inventari	14
Art. 33 - Ricognizione dei beni.....	14
Art. 34 - Automezzi.....	14

TITOLO SETTIMO

SCRITTURE CONTABILI

Art. 35 - Scritture contabili e libri obbligatori.....	14
Art. 36 - Contabilità per le attività commerciali.....	15
Art. 37 - Sistemi di elaborazione dei dati	15

TITOLO OTTAVO

ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 38 - Fonti Normative.....	15
Art. 39 - Contratti di Appalto in applicazione del Decreto Legislativo n. 50/2016.....	16
Art. 40 - Affidamenti diretti.....	16
Art. 41 - Attestazione del servizio reso.....	17
Art. 42 - Responsabile del procedimento.....	17
Art. 43 - Deliberazioni in materia contrattuale	17

TITOLO NONO

CONTROLLO DELLA GESTIONE

Art. 44 - Controlli Amministrativi.....	17
Art. 45 - Collegio dei Revisori dei Conti: compiti.....	18
Art. 46 - Norme finali.....	18

TITOLO DECIMO

STRUTTURE TERRITORIALI

ATTUAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI ORGANI PERIFERICI

Art. 47 – Principi Generali	19
Art. 48 – Budget annuale di Previsione, Rimodulazione Budget e Consuntivo.....	19
Art. 49 – Impegni di spesa	21
Art. 50 – Riscossione delle Entrate.....	21
Art. 51 – Effettuazione della Spesa	21
Art. 52 – Fornitura ed acquisto di beni e servizi.....	22
Art. 53 – Registri della Struttura Territoriale	23
Art. 54 – Disposizioni particolari.....	23
Art. 55 – Beni mobili inventariabili	24
Art. 56 – Responsabilità dei Pubblici Amministratori	25
Art. 57 – Controllo di Gestione.....	25
Art. 58 - Limite di utilizzo alla spesa per trasferte e soggiorno	25