



**FEDERAZIONE ITALIANA
TIRO DINAMICO SPORTIVO**



DISCIPLINA SPORTIVA
ASSOCIATA RICONOSCIUTA
DAL **CONI**

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

Approvato dal Consiglio Federale con delibera telematica del 10/06/2016

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Articolo 1 - Principi generali	4
TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE.....	4
Articolo 2 - Il Bilancio di Previsione	4
Articolo 3 - Il preventivo economico	5
Articolo 4 - Il piano degli investimenti e delle dismissioni	5
Articolo 5 - La pianificazione di tesoreria	6
Articolo 6 - La relazione del Presidente.....	6
Articolo 7 - La relazione del Collegio dei Revisori dei Conti	6
Articolo 8 - Procedimento di approvazione del bilancio di previsione.....	7
Articolo 9 - Aggiornamento del bilancio di previsione	7
TITOLO III - GESTIONE CORRENTE	8
Articolo 10 - Obiettivi e programmi di attività.....	8
CAPO I - CICLO ATTIVO	8
Articolo 11 - Accertamento dei ricavi.....	8
Articolo 12 - Disciplina degli incassi.....	9
CAPO II - CICLO PASSIVO	9
Articolo 13 - Disciplina delle spese	9
Articolo 14 - Disciplina dei pagamenti	10
Articolo 16 - Affidamento del servizio di cassa	10
Articolo 17 - Servizio di cassa interna	11
TITOLO IV - GESTIONE PATRIMONIALE	11
Articolo 18 - Beni patrimoniali.....	11
Articolo 19 - Classificazione delle immobilizzazioni.....	12
Articolo 20 - Carico e scarico dei beni	13
Articolo 21 - Consegnatari dei beni	13
Articolo 22 - Ricognizione dei beni mobili	13
Articolo 23 - Immobilizzazioni finanziarie.....	14
Articolo 24 - Materiali di consumo.....	14
Articolo 25 - Inesigibilità dei crediti.....	14
TITOLO V - BILANCIO DI ESERCIZIO	14
Articolo 26 - Documenti costituenti il bilancio di esercizio	14
Articolo 26 bis - Criteri di redazione e valutazione	15

Articolo 27 - Nota Integrativa.....	15
Articolo 28 - La relazione del Presidente.....	16
Articolo 29 - La relazione del Collegio dei Revisori dei Conti	16
Articolo 30 - Il fondo di dotazione indisponibile.....	17
Articolo 31 - Procedimento di approvazione del bilancio di esercizio	17
TITOLO VI - CONTROLLI INTERNI.....	18
Articolo 32 - Il Collegio dei Revisori dei Conti.....	18
TITOLO VII - ATTIVITA' NEGOZIALE	18
Articolo 33 - Oggetto	18
Articolo 34 - Tipologia di beni e servizi	19
Articolo 35 - Modalità di acquisizione dei beni e affidamento dei servizi	21
Articolo 36 - Scelta del contraente mediante consultazione di almeno cinque operatori economici	21
Articolo 37 - Criteri di affidamento	22
Articolo 38 - Contratto	22
Articolo 39 - Subappalto	23
Articolo 40 - Importi acquisti e corrispettivi	23
Articolo 41 - Disposizioni di rinvio	23
TITOLO VIII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALE	23
Articolo 42 - Entrata in vigore	24

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Principi generali

La Federazione Italiana Tiro Dinamico Sportivo (d'ora in poi FITDS) adotta il presente Regolamento ispirato ai principi civilistici in materia di contabilità e bilancio, in applicazione del Decreto Legislativo 23 Luglio 1999 n. 242 e della Legge 8 Gennaio 2004 n. 15.

La contabilità della FITDS prevede l'adozione di un sistema di tipo economico - patrimoniale, basato su rilevazioni dei fatti amministrativi effettuate con il metodo della partita doppia, allo scopo di fornire il quadro complessivo della situazione economica, patrimoniale e finanziaria, comprensiva delle strutture territoriali.

La contabilità della FITDS è, inoltre, informata ai:

- a. principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità e ai principi contabili internazionali, in quanto applicabili;
- b. I principi e i criteri di redazione del bilancio di previsione e consuntivo emanati dal CONI propri del mondo dello sport.

L'esercizio amministrativo costituisce il riferimento temporale del sistema contabile ed ha una durata coincidente con l'anno solare.

Il bilancio FITDS -sia preventivo che consuntivo- è unico, come unico è il patrimonio della Federazione. In esso confluiscono tutte le componenti positive e negative del reddito, le attività e le passività, comprese quelle nascenti dall'attività dei Comitati.

TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 2 - Il Bilancio di Previsione

Annualmente il Consiglio Federale, tenuto conto degli orientamenti di programmazione pluriennale indicati nel Bilancio Programmatico per il quadriennio olimpico, approva gli indirizzi generali dell'attività ai fini della formulazione del Bilancio di Previsione annuale.

Il Bilancio di Previsione (Budget) e le eventuali variazioni intervenute nel corso dell'esercizio amministrativo hanno un carattere autorizzatorio all'utilizzo delle risorse economiche e finanziarie ivi previste, secondo le modalità più avanti definite.

Il Bilancio di previsione annuale si compone dei seguenti documenti redatti in conformità con gli schemi predisposti del CONI:

- a. preventivo economico;
- b. piano degli investimenti e delle dismissioni.

Costituiscono allegati al bilancio di previsione annuale:

- a. la pianificazione di tesoreria;
- b. la relazione del Presidente;
- c. la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Il bilancio annuale di previsione si compone, inoltre, di ogni altro documento utile per una corretta rappresentazione della previsione.

Articolo 3 - Il preventivo economico

Il preventivo economico, redatto in forma scalare in conformità allo schema fornito dal CONI, contiene le previsioni di contributi, ricavi propri e costi formulate in base al principio della competenza economica.

La classificazione dei contributi e dei ricavi propri tiene conto della provenienza e della natura. La classificazione dei costi tiene conto della natura e della destinazione.

Il preventivo economico deve rispettare il principio dell'equilibrio economico.

Articolo 4 - Il piano degli investimenti e delle dismissioni

Il piano degli investimenti e delle dismissioni, redatto in conformità allo schema fornito dal CONI, contiene l'indicazione dei nuovi investimenti in immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie e delle dismissioni che si prevede di effettuare nell'esercizio cui il bilancio di previsione si riferisce.

Articolo 5 - La pianificazione di tesoreria

La pianificazione di tesoreria, redatta in conformità allo schema fornito dal CONI, reca la previsione delle entrate e delle uscite finanziarie, distinte tra quelle originate dalla gestione degli esercizi precedenti e quelle originate dall'esercizio cui si riferisce la previsione.

Articolo 6 - La relazione del Presidente

La relazione del Presidente fornisce indicazioni in merito a:

- a. gli obiettivi che si intendono perseguire in coerenza con gli indirizzi generali di programma;
- b. i programmi dell'attività sportiva ;
- c. i criteri utilizzati nella formulazione delle previsioni dei contributi, dei ricavi propri e dei costi;
- d. la specifica dell'utilizzo dei contributi ordinari CONI per l'attività sportiva e quella di funzionamento;
- e. la suddivisione della spesa prevista per settori agonistici e strutture di supporto;
- f. i programmi di attività dei settori agonistici, con particolare riferimento a quelli di Alto Livello;
- g. la previsione dell'eventuale accensione di mutui o prestiti pluriennali.

Articolo 7 - La relazione del Collegio dei Revisori dei Conti

Il Bilancio di Previsione è sottoposto, prima della sua deliberazione, al Collegio dei Revisori dei Conti che, a conclusione del proprio esame reso collegialmente, redige una relazione nella quale esprime il parere sull'approvazione del Bilancio.

La relazione deve, altresì, contenere considerazioni e valutazioni su:

- a. Il programma annuale e gli obiettivi che la FITDS intende realizzare;
- b. l'attendibilità dei ricavi previsti, sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti nella relazione del Presidente;
- c. la congruità dei costi, tenendo presente l'ammontare delle risorse utilizzate negli esercizi precedenti, le rimodulazioni effettuate e gli stanziamenti proposti.

Articolo 8 - Procedimento di approvazione del bilancio di previsione

Il Consiglio Federale delibera il bilancio di previsione annuale entro il 20 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento e lo trasmette al CONI entro il 30 novembre.

Il bilancio di previsione annuale è sottoposto ad approvazione da parte del CONI.

Articolo 9 - Aggiornamento del bilancio di previsione

L'aggiornamento del bilancio di previsione è consentito nel rispetto del principio dell'equilibrio economico - finanziario e deve essere approvato dal Consiglio Federale, previo parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti.

Le variazioni al bilancio di previsione che modificano il budget complessivo o gli stanziamenti assegnati ai singoli obiettivi devono essere trasmessi al CONI entro 15 giorni dalla delibera del Consiglio Federale, mediante l'utilizzo dello schema standard previsto, accompagnato da una relazione illustrativa del Presidente e dal parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

Le variazioni al bilancio di previsione rientranti nei casi previsti espressamente dal CONI sono sottoposte alla preventiva approvazione di quest'ultimo ai fini della loro efficacia.

Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate entro il 30 novembre. Durante l'ultimo mese dell'esercizio non possono essere adottati provvedimenti di variazione, salvo casi eccezionali da motivare.

TITOLO III - GESTIONE CORRENTE

Articolo 10 - Obiettivi e programmi di attività

Il Consiglio Federale, in sede di deliberazione del bilancio di previsione annuale, approva, su proposta del Presidente, gli obiettivi programmatici di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a del presente Regolamento.

Sulla base degli obiettivi, il Consiglio Federale approva i programmi di attività di cui al precedente articolo 6, comma 1, lettera b, contenenti le previsioni di costo dell'attività sportiva federale e le spese di funzionamento degli uffici centrali e periferici della FITDS.

Il Segretario Generale provvede, anche con autonomi poteri di spesa sulla base delle deleghe ad esso conferite dal Consiglio Federale, alla attuazione dei programmi di attività e al funzionamento e organizzazione degli uffici federali.

Il Segretario Generale deve assicurare l'attuazione amministrativa delle delibere assunte dagli organi federali.

Il Segretario Generale garantisce l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione attenendosi ai principi della legalità, della tempestività, e dell'economicità della gestione. Si attiene, nella gestione amministrativa federale, alle direttive generali impartite, per quanto di competenza, dal Consiglio Federale e dal Presidente.

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

CAPO I - CICLO ATTIVO

Articolo 11 - Accertamento dei ricavi

I ricavi sono iscritti in bilancio nel rispetto del principio della prudenza e della competenza economica.

I ricavi sono accertati quando siano appurate l'effettività del credito e del soggetto debitore ed il periodo di competenza.

L'accertamento dei ricavi dà luogo alle conseguenti scritture contabili .

Articolo 12 - Disciplina degli incassi

I ricavi sono incassati dagli Istituti di credito bancari o postali che gestiscono il servizio di cassa, avvalendosi di tutti gli strumenti consentiti dalla disciplina vigente in materia.

La Federazione disciplina con provvedimenti del Consiglio Federale le specifiche modalità d'incasso.

CAPO II - CICLO PASSIVO

Articolo 13 - Disciplina delle spese

Con l'approvazione del bilancio previsionale e delle relative variazioni, senza la necessità di ulteriori atti si intendono autorizzate nei limiti del budget:

- a. le spese per utenze;
- b. gli oneri derivanti da disposizioni di legge;
- c. l'utilizzo della piccola cassa (fino al limite singolo di spesa fissato dal presente Regolamento);
- d. le spese inerenti tutte le convocazioni;
- e. le spese conseguenti a contratti già deliberati in precedenti esercizi.

Il Consiglio Federale delibera le deleghe di spesa al Presidente, al Segretario Generale, e/o ad altri consiglieri responsabili di budget , previa fissazione delle materie oggetto di delega e dei relativi limiti di spesa.

Le deleghe hanno durata pari al quadriennio olimpico, salvo modifica o revoca delle stesse.

Le delibere di urgenza concernenti spese, da assumersi da parte del Presidente od altro organo delegato, nelle materie riservate alla competenza del Consiglio Federale, sono consentite nei casi di:

1. assoluta necessità e se non è possibile la convocazione del Consiglio stesso;
2. possibile pregiudizio alla FITDS per la intempestiva adozione del provvedimento di spesa.

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

Per le materie non soggette a delibera da parte del Consiglio Federale, le spese vengono impegnate mediante approvazione di specifici ordini ai fornitori.

Gli ordini sono proposti, nei limiti degli importi approvati nel bilancio previsionale e nelle successive variazioni, da parte dei centri di responsabilità della Federazione e sono soggetti al nulla osta da parte del Segretario Generale.

Articolo 14 - Disciplina dei pagamenti

I pagamenti sono ordinati mediante l'emissione di ordinativi numerati progressivamente, firmati dal Segretario generale e vistati, laddove previsto, dal responsabile di budget.

I singoli pagamenti vengono successivamente riepilogati e trasmessi all'istituto bancario mediante procedure informatiche o manuali. Su tali procedure deve essere apposta la firma congiunta del Segretario Generale e del Responsabile amministrativo.

Il Segretario Generale, conservando la responsabilità degli atti e l'esercizio del controllo, ha la facoltà di nominare un delegato per la sottoscrizione degli ordinativi di pagamento relativamente a determinate tipologie di spesa, entro limiti di importo definiti e comunque nei limiti delle deleghe a lui conferite.

La FITDS può avvalersi di tutti gli strumenti di pagamento consentiti dalla disciplina vigente in materia, ad eccezione dei conti correnti postali, destinati esclusivamente all'incasso dei ricavi federali.

Articolo 15 - Scritture e libri contabili

La rilevazione dei fatti di gestione avviene, in conformità con i principi generali enunciati nell'articolo 1, mediante un sistema di scritture economico - patrimoniali.

La gestione e la conservazione dei documenti contabili, della corrispondenza e la tenuta di libri e registri è uniformata alla normativa civilistica e fiscale vigente.

Articolo 16 - Affidamento del servizio di cassa

Il servizio di cassa è affidato, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, ad una o più imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria ai sensi del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni.

La FITDS ha la facoltà di scegliere liberamente i propri istituti bancari e di aprire distinti conti correnti bancari per la riscossione di specifiche tipologie di ricavo e/o per soddisfare specifiche esigenze.

La FITDS può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. In tal caso unico traente è l'istituto cassiere di cui al primo comma, previa disposizione di incasso emessa da parte della FITDS.

Articolo 17 - Servizio di cassa interna

Il Consiglio federale può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interna.

L'incarico di cassiere è conferito dal Segretario Generale ad un proprio delegato per una durata determinata, comunque non eccedente il quadriennio olimpico.

Il cassiere è dotato all'inizio di ciascun esercizio di un fondo per il sostenimento di spese con pagamento in contanti. L'entità del fondo, le tipologie di spesa ammissibili e i criteri di utilizzo e reintegro del fondo stesso sono stabiliti dal Consiglio federale.

Il cassiere è tenuto a compilare un apposito rendiconto delle spese sostenute, allegando idonea documentazione.

TITOLO IV - GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 18 - Beni patrimoniali

La gestione dei beni patrimoniali è uniformata alla disciplina civilistica vigente.

I beni patrimoniali sono di proprietà esclusiva della Federazione. L'acquisto di nuovi beni patrimoniali presso la sede centrale della Federazione è autorizzato dal Segretario Generale, nel limite delle deleghe conferite o dal Consiglio Federale.

I beni patrimoniali sono descritti in appositi inventari con gli elementi atti ad identificarne la categoria, la natura, l'ubicazione, la quantità, lo stato d'uso e il valore.

I beni patrimoniali si distinguono in:

- a. Immobilizzazioni immateriali;
- b. Immobilizzazioni materiali (beni mobili e immobili);

- c. Immobilizzazioni finanziarie.

La valorizzazione dei beni patrimoniali è soggetta annualmente agli incrementi o decrementi secondo i parametri stabiliti dalla disciplina vigente.

Articolo 19 - Classificazione delle immobilizzazioni

Le immobilizzazioni immateriali si classificano nelle seguenti categorie:

- a. Costi di impianto e ampliamento;
- b. Costi di ricerca scientifica, tecnologia e di sviluppo;
- c. Opere dell'ingegno, licenze d'uso e software;
- d. Costi per omologazione impianti;
- e. Immobilizzazioni immateriali in corso;
- f. Migliorie su beni di terzi.

Le immobilizzazioni materiali si classificano nelle seguenti categorie:

- a. Terreni;
- b. Fabbricati;
- c. Impianti sportivi;
- d. Attrezzature sportive;
- e. Attrezzature scientifiche;
- f. Mobili e arredi;
- g. Macchine d'ufficio;
- h. Automezzi;
- i. Altre immobilizzazioni materiali;
- j. Immobilizzazioni in corso e acconti.

Le immobilizzazioni finanziarie si classificano nelle seguenti categorie:

- a. Partecipazioni in società;
- b. Crediti verso società partecipate;
- c. Titoli.

Articolo 20 - Carico e scarico dei beni

I beni mobili sono inventariati sulla base del documento di spesa che ne giustifica l'acquisto.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per completa usura, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del Segretario Generale, sulla base di motivata proposta da parte del consegnatario. Il Segretario Generale si avvale, laddove lo ritenga necessario, di apposito ausilio tecnico per la verifica dello stato d'uso e per l'accertamento del valore residuo del bene. L'eliminazione del bene avviene, laddove ritenuto conveniente, anche mediante alienazione a titolo oneroso.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica anche l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza degli addetti amministrativi al fine dell'aggiornamento delle scritture contabili.

Articolo 21 - Consegnatari dei beni

I beni mobili inventariati sono dati in consegna ai responsabili dei centri territoriali presso i quali sono localizzati.

I beni mobili che per esigenze di servizio vengano - temporaneamente o permanentemente - localizzati al di fuori delle sedi della FITDS, sono dati in consegna tramite apposito verbale ai responsabili al cui servizio sono destinati.

I consegnatari sono tenuti a garantire nel tempo l'identificazione e la rintracciabilità dei beni mobili di propria competenza.

In caso di sostituzione del consegnatario, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto sia dal responsabile uscente che da quello subentrante.

Il trasferimento di beni mobili inventariati da un consegnatario è formalizzato con apposito verbale e dà luogo ad un aggiornamento degli inventari.

Articolo 22 - Ricognizione dei beni mobili

I beni mobili sono soggetti alla ricognizione inventariale ogni qualvolta il Segretario Generale lo ritenga opportuno.

La ricognizione inventariale è comunque eseguita almeno ogni dieci anni.

Nei casi previsti nei punti precedenti si procede all'eventuale aggiornamento degli inventari e alla rivalutazione/svalutazione dei beni sulla base dei criteri fissati dalla Segreteria Generale.

Articolo 23 - Immobilizzazioni finanziarie

La gestione delle partecipazioni è uniformata alla disciplina civilistica vigente.

Articolo 24 - Materiali di consumo

I materiali di consumo, ovvero oggetti di cancelleria, stampati, supporti e ogni altro bene che per la sua intrinseca natura è destinato ad un uso limitato nel tempo, non sono soggetti alle prescrizioni di cui agli articoli da 19 a 23.

Articolo 25 - Inesigibilità dei crediti

I crediti iscritti nella situazione patrimoniale possono essere ridotti o eliminati solo dopo che, compatibilmente con il valore del credito da recuperare, siano stati esperiti tutti gli atti rivolti ad ottenerne la riscossione. La riduzione o la cancellazione del debito è stabilita dal Consiglio, su proposta del Segretario Generale e previo parere del Collegio dei Revisori.

TITOLO V - BILANCIO DI ESERCIZIO

Articolo 26 - Documenti costituenti il bilancio di esercizio

Il bilancio di esercizio della FITDS è composto dai seguenti documenti:

- a. Stato patrimoniale;
- b. Conto Economico;
- c. Nota Integrativa;
- d. Situazione di tesoreria.

ed è corredato dalla:

- a. relazione del Presidente;
- b. relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Completano il documento di Bilancio le delibere del Consiglio Federale di approvazione e la check list prevista dal CONI e gli eventuali allegati rappresentati dai bilanci delle società controllate.

Gli schemi di bilancio di Stato Patrimoniale e Conto Economico sono redatti in conformità agli schemi richiesti dal CONI.

Articolo 26 bis - Criteri di redazione e valutazione

I criteri di iscrizione in bilancio e di valutazione degli elementi patrimoniali ed economici sono informati alla disciplina civilistica, ai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità e ai principi contabili internazionali, in quanto applicabili.

Articolo 27 - Nota Integrativa

La nota integrativa è redatta conformemente alle disposizioni civilistiche e deve contenere informazioni con riguardo a:

- a. la composizione dei contributi, distinti per natura;
- b. l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione; la destinazione dell'utile o i provvedimenti atti al contenimento della perdita;
- c. la composizione dei crediti e dei debiti per ammontare e anno di formazione;
- d. il numero dei dipendenti ripartito per categorie lavorative e l'ammontare delle indennità riconosciute ai componenti degli organi gestionali, commissioni federali e i compensi spettanti ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti; l'elenco dei contenziosi in essere alla chiusura dell'esercizio e i connessi accantonamenti al Fondo Rischi e Oneri.

Articolo 28 - La relazione del Presidente

La Relazione del Presidente illustra l'andamento della gestione, i risultati conseguiti, nonché i principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio. Tale relazione contiene, in particolare:

- a. un raffronto tra ricavi e costi dell'esercizio con ricavi e costi dell'esercizio precedente e un commento sul risultato gestionale;
- b. la suddivisione della spesa complessiva della federazione distinta per obiettivi funzionali e strutture organizzative;
- c. i programmi realizzati nell'ambito dell'attività istituzionale, con particolare riferimento ai risultati sportivi conseguiti;
- d. i programmi di potenziamento dell'impiantistica sportiva;
- e. informazioni sulle attività di formazione dei quadri tecnici e dirigenziali.

Articolo 29 - La relazione del Collegio dei Revisori dei Conti

La relazione del Collegio dei Revisori dei Conti redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo - contabile della gestione e sulla realizzazione degli obiettivi e programmi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.

Il Collegio dei Revisori dei Conti, in particolare, deve:

- a. verificare la veridicità e correttezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
- b. effettuare analisi e fornire valutazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio esprimendo il proprio parere circa la destinazione dell'eventuale risultato economico positivo e circa le modalità e le tempistiche di riassorbimento dell'eventuale risultato economico negativo al fine di salvaguardare l'equilibrio di bilancio nel tempo;

- c. esprimere valutazioni sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- d. verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del bilancio di esercizio e della relazione sulla gestione predisposta dal Presidente;
- e. proporre l'approvazione o meno del bilancio di esercizio da parte del Consiglio Federale.

La proposta o meno di approvazione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti si conclude con un giudizio positivo senza rilievi, se il bilancio di esercizio è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

Articolo 30 - Il fondo di dotazione indisponibile

Il fondo di dotazione indisponibile deve essere almeno pari al 3% della media dei costi sostenuti dalla FITDS nell'ultimo triennio. Nei casi in cui nel corso dell'esercizio o in sede di consuntivo il fondo scenda al di sotto del suddetto limite, il Presidente, su segnalazione del Segretario Generale, convoca il Consiglio Federale per l'adozione dei provvedimenti atti al reintegro del fondo.

Articolo 31 - Procedimento di approvazione del bilancio di esercizio

Il Consiglio Federale, ovvero l'Assemblea nel caso di parere negativo del Collegio dei Revisori dei Conti, approva il bilancio di esercizio con delibera entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui il bilancio si riferisce. Per particolari esigenze e comunque compatibilmente a quanto disciplinato dall'art. 2364 c. 2 del codice civile, il termine di approvazione può essere prorogato, in presenza delle condizioni di oggettiva necessità, dal Consiglio Federale al 30 giugno, dandone comunicazione al CONI.

Il bilancio di esercizio è trasmesso entro 15 giorni dalla delibera del Consiglio Federale, ovvero dell'Assemblea nel caso di parere negativo del Collegio dei Revisori dei Conti, al CONI per l'approvazione.

TITOLO VI - CONTROLLI INTERNI

Articolo 32 - Il Collegio dei Revisori dei Conti

Il Collegio dei Revisori dei Conti vigila sull'osservanza delle leggi e dello Statuto, verifica il rispetto dei principi di corretta amministrazione, l'adeguatezza dell'assetto amministrativo e contabile della FITDS ed il suo concreto funzionamento.

I documenti relativi agli atti deliberativi sui quali il Collegio esprime il proprio parere sono trasmessi al Collegio stesso almeno 10 giorni prima del giorno fissato per l'adozione degli atti.

Ai fini di valutare l'andamento della gestione complessiva, il Collegio effettua verifiche, controlli e riscontri sulla corretta tenuta delle scritture contabili e sulla consistenza di cassa, sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e titoli in custodia.

I risultati dell'attività del Collegio sono espressi attraverso le relazioni al bilancio di previsione annuale, ai relativi aggiornamenti, al bilancio di esercizio e ad appositi referti predisposti ogni qual volta siano da segnalare gli esiti del controllo anche su richiesta del Consiglio Federale.

Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i revisori possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente riferendone al Collegio, ad atti di ispezione e di controllo: a tal fine essi hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili anche interni.

TITOLO VII - ATTIVITA' NEGOZIALE

Articolo 33 - Oggetto

Il regolamento disciplina il sistema delle effettuazione delle spese necessarie per l'acquisizione di beni e servizi individuati con specifico riguardo alle esigenze della FITDS, nonché il sistema di acquisizione in economia dei beni e servizi necessari alle attività istituzionali della FITDS, a cui è riconosciuta valenza pubblicistica, per un valore massimo di € 200.000,00. Oltre tale soglia di valore si applicano le disposizioni di legge per gli organismi pubblici (codice degli appalti).

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

Articolo 34 - Tipologia di beni e servizi

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

1. Tipologie di beni

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

2. Tipologia di servizi

- a. Ristorazione e alberghieri sostenute rappresentative e dai propri dirigenti, collaboratori in trasferta;
 - b. Trasporto aereo, ferroviario, taxi, autonoleggio, rimborsi kilometrici sostenuto per le proprie rappresentative nazionali, per i Dirigenti, per il personale e collaboratori della FITDS;
3. Consulenze professionali di vario genere e relative agli adempimenti L. 626 in materia di sicurezza sul lavoro; Trasporti, noli, spedizioni, servizi postali e corrieri privati, servizi di trasporto in genere;
 4. Servizi medici e sanitari, compresi accertamenti sanitari nei confronti del personale;
 5. Lavori ordinari e di manutenzione dei locali della FITDS con i relativi impianti;
 6. Accessori e pertinenze;
 7. Partecipazione e/o per l'organizzazione di fiere e convegni al fine della promozione dell'attività della FITDS: affitto aree espositive, servizi di allestimento stand, servizi tecnici per funzionamento stand, noleggio beni ed attrezzature stand, etc.);
 8. Servizi di editoria, redazione, stampa, tipografia, litografia per la realizzazione e diffusione di materiale informativo, riviste e testi sportivi, opuscoli, depliant, brochure, etc. con fine promozionale dell'attività della FITDS;
 9. Spese per servizi di raccolta pubblicitaria connessa al suddetto materiale informativo;
 10. Spese per servizi di raccolta sponsorizzazioni relative ad eventi singoli o di durata (main sponsor), nonché per pubblicità abbinata a manifestazioni nazionali ed internazionali, ufficiali od amatoriali;
 11. Spese di pubblicità istituzionale e delle singole iniziative;
 12. Spese generali e per servizi affidamento e gestione di impianti ;
 13. Pulizie, derattizzazione, disinfestazione dei locali in uso della FITDS;
 14. Utenze, servizi di facchinaggio, servizi per la custodia e la sicurezza;
 15. Altre spese non previste nei punti precedenti.

Articolo 35 - Modalità di acquisizione dei beni e affidamento dei servizi

L'acquisto di beni e l'affidamento dei servizi concerne tutta la tipologia di spese ed interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, nell'ambito dell'attività generale della FITDS, acquisirne la fornitura e disporre l'affidamento ad imprese o persone fisiche esterne alla FITDS.

L'acquisto di beni e l'affidamento dei servizi deve essere effettuato secondo le seguenti modalità:

- a. per importo inferiore e sino a € 10.000,00, è consentito l'acquisto dei beni e l'affidamento diretto da parte del Segretario Generale , del Presidente ovvero da persona da loro previamente delegata appartenente al settore federale di competenza, nei limiti delle deleghe di spesa conferite stesso o previa delibera del Consiglio della FITDS. Ove possibile, anche in relazione ai tempi di fornitura richiesti, è sempre auspicabile l'acquisizione di almeno tre preventivi-offerte, secondo le modalità indicate al successivo art.36.
- b. per importi superiori ad Euro 10.000,00 l'acquisto di forniture e l'affidamento di servizi avviene con delibera del Consiglio Federale della FITDS, nel rispetto dei principi di imparzialità , trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici o consulenti di fiducia, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato.

Articolo 36 - Scelta del contraente mediante consultazione di almeno cinque operatori economici

Per l'acquisto di beni e servizi secondo la procedura di cui all'art. 35 lettera b. la Federazione provvede a richiedere per iscritto (anche via mail)almeno cinque preventivi ad imprese del settore, selezionate mediante indagine di mercato.

E' riconosciuta validità di preventivo anche alle offerte pubblicamente disponibili (cataloghi cartacei, rete internet ecc.), purché risultino conformi all'art. 1336 cod.civ.

E' possibile non procedere alla richiesta dei cinque preventivi nel caso di nota specialità o particolarità del servizio d'acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato e, comunque, in tutti i casi in cui non sussista un tale numero di soggetti idonei. Nell' ultimo caso, la richiesta di preventivo deve essere inviata a tutti i soggetti ritenuti idonei, anche se inferiori a cinque.

Articolo 37 - Criteri di affidamento

Le forniture e prestazioni di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono affidati in base ai criteri del prezzo più basso e/o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nonché in base agli altri elementi da valutarsi e determinarsi di volta in volta in ogni singola procedura, anche tenendo conto dei valori correnti di mercato dei beni o dei servizi da acquisire.

Articolo 38 - Contratto

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

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

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

Articolo 39 - Subappalto

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

Articolo 40 - Importi acquisti e corrispettivi

Tutti gli importi indicati nel presente Regolamento sono da intendersi al lordo dell'IVA.

I pagamenti sono disposti in presenza di idoneo documento fiscale.

Articolo 41 - Disposizioni di rinvio

Gli acquisti di beni e l'affidamento di servizi superiori ad € 200.000,00 sono regolamentati da appositi bandi e procedure di gara emesse dalla FITDS, salvo il rispetto dei principi dettati dal D.Lgs n. 163/06.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, l'attività amministrativa si svolge nel rispetto dei principi civilistici di contabilità e della normativa vigente relativa agli enti privati, nonché alla disciplina della U.E. per la fornitura di beni e servizi laddove applicabili.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALE

Articolo 42 - Entrata in vigore

Le norme contenute nel presente Regolamento entrano in vigore dalla sua approvazione da parte del CONI . Nelle more di applicazione del presente Regolamento la disciplina della FITDS, in materia amministrativo-contabile, è regolamentata dalle norme vigenti.