

REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

FEDERAZIONE ITALIANA CANOA KAYAK



INDICE

TITOLO I - NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE	3
Art. 1 – OGGETTO	3
Art. 2 – PRINCIPI GUIDA	3
TITOLO II – BILANCIO DI PREVISIONE – BILANCIO D’ESERCIZIO	4
CAPO I - BILANCIO DI PREVISIONE	4
Art. 3 – PRINCIPI GENERALI	4
Art. 4 - STRUTTURA E FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	5
Art. 5 - ACCANTONAMENTI PER RISCHI ED ONERI	6
Art. 6 - APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ED ESERCIZIO PROVVISORIO	7
Art. 7 - VARIAZIONI E STORNI INERENTI AI PROGRAMMI O AGLI STANZIAMENTI DI BILANCIO	7
CAPO II –BILANCIO CONSUNTIVO D’ESERCIZIO	8
Art. 8 - BILANCIO D’ESERCIZIO	8
Art. 9 - CERTIFICAZIONE del BILANCIO CONSUNTIVO	10
TITOLO III - NORME E CRITERI DI VALUTAZIONE PER LE ISCRIZIONI A BILANCIO	10
Art. 10 - PRINCIPI GENERALI	10
Art. 11 - VALUTAZIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	10
Art. 12 - RATEI E RISCOINTI	10

REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' - FICK



Art. 13 - CREDITI E DEBITI	10
TITOLO IV - GESTIONE FINANZIARIA E DI CASSA	11
CAPO I – RICAVI	11
Art. 14 - ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	11
CAPO II – I COSTI	12
Art. 15 - IMPEGNO ED EFFETTUAZIONE DELLE SPESE	12
Art. 16 - REGISTRAZIONE DEI COSTI E DELLE IMMOBILIZZAZIONI	13
Art. 17 - PAGAMENTO DELLE SPESE	13
Art.18 - SPESE DI RAPPRESENTANZA	14
CAPO III – GESTIONE DI CASSA	15
Art. 19 - SERVIZI DI CASSA	15
Art. 20 - SERVIZI DI CASSA INTERNI	15
CAPO IV – ALTRE OPERAZIONI CONTABILI	16
Art. 21 - ALTRI ADEMPIMENTI DELL’UFFICIO AMMINISTRAZIONE	16
TITOLO V – EFFETTUAZIONE DI SPESE MEDIANTE DELEGATI, I FUNZIONARI DELEGATI ALLA SPESA	16
Art. 22 - DEFINIZIONE	16
ART. 23- MODALITA’ DI PAGAMENTO	16
ART. 24 - TIPOLOGIA DI SPESA E LIMITI D’IMPORTO	17
ART. 25 - RENDICONTAZIONE	17
ART. 26 - CONTROLLI SULLE SPESE	18
TITOLO VI – GESTIONE PATRIMONIALE	18
Art. 27 - CLASSIFICAZIONE ED INVENTARIAZIONI DEI BENI	18
Art. 28 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI	18
Art. 29 - CONSEGNETARIO DEI BENI IMMOBILI	18
Art. 30 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI	18
Art. 31 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI	19
Art. 32 - CARICO E SCARICO DI BENI MOBILI	19
Art. 33 - RICOGNIZIONE DEI BENI	19

REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' - FICK



TITOLO VII – SCRITTURE CONTABILI	19
Art. 34 - SCRITTURE FINANZIARIE, PATRIMONIALI ED ECONOMICHE	19
Art. 35 - CONTABILITA' PER LE ATTIVITA' COMMERCIALI	20
Art. 36 - LIBRI E REGISTRI OBBLIGATORI	20
Art. 37 - CONSERVAZIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI	20
TITOLO VIII – CONTROLLO SULLA GESTIONE	20
Art. 38 - COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	20
TITOLO IX – ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	22
ART. 39 – COMPETENZE DEGLI ORGANI FEDERALI	22
ART. 40 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE	22
TITOLO X – ATTIVITA' NEGOZIALE	23
Art. 41 – NORME GENERALI PER GLI ACQUISTI	23
Art. 42 - DELIBERAZIONI IN MATERIA CONTRATTUALE	25
TITOLO XI – NORME FINALI	25
ART. 43 – NORMA DI RINVIO	25
ART. 44 – ENTRATA IN VIGORE	25

TITOLO I - NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento indica i principi per la gestione economica, patrimoniale e finanziaria della Federazione Italiana Canoa Kayak (di seguito, “Federazione” o “FICK”) e disciplina i criteri di redazione delle scritture contabili da parte degli organi federali.

Art. 2 – PRINCIPI GUIDA

1. L'attività amministrativa e gestionale della Federazione è svolta in ottemperanza allo Statuto Federale, ai principi e criteri amministrativi e contabili approvati dal Consiglio Nazionale del C.O.N.I. ed alle disposizioni del Codice Civile in materia di associazioni con personalità giuridica di diritto privato.

REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' - FICK



2. La gestione amministrativa della Federazione è improntata ed ispirata ai principi contabili dettati dall'OIC in materia di Enti non Profit e dal C.O.N.I. per le Federazioni Sportive Nazionali.
In particolare:
 - Il modello contabile economico-patrimoniale dovrà essere coerente con la disciplina civilistica prevista per le società di capitali, per quanto applicabile, e per le aziende non profit;
 - Dovranno essere rispettati i principi di equilibrio economico-finanziario e di competenza economica;
 - La redazione del bilancio dovrà essere ispirata ai principi dettati dal codice civile libro V, titolo V sezione IX.
3. La Federazione provvede alla realizzazione dei propri fini istituzionali con le risorse proprie e con i contributi assegnati dal C.O.N.I..
4. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità, sulla base delle delibere assunte dal Consiglio Federale.
5. I contributi erogati dal C.O.N.I. sono finalizzati conformemente a quanto previsto dalla delibera di attribuzione emanata dalla Giunta Nazionale e dal Consiglio Nazionale del C.O.N.I..
6. Il ricorso all'indebitamento a breve termine può essere consentito per far fronte a temporanee esigenze di cassa e trovare copertura nei crediti certi della Federazione.
7. Il ricorso a indebitamento a medio e lungo termine deve essere finalizzato all'acquisto di immobilizzazioni materiali. Il relativo piano di ammortamento deve essere coerente e compatibile con le disponibilità finanziarie future.
8. Qualsiasi forma di indebitamento a medio-lungo termine dovrà essere preventivamente sottoposta per l'approvazione alla Giunta Nazionale del C.O.N.I..

TITOLO II – BILANCIO DI PREVISIONE – BILANCIO D'ESERCIZIO **CAPO I - BILANCIO DI PREVISIONE**

Art. 3 – PRINCIPI GENERALI

1. Il Bilancio di previsione è il documento di programmazione della gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell'esercizio, in cui sono iscritti tutti i ricavi e i costi previsti. È redatto secondo lo schema stabilito dal Consiglio Nazionale del C.O.N.I. e nel rispetto dei principi di competenza economica e di equilibrio economico: i ricavi sono classificati secondo le fonti di provenienza e la tipologia e i costi sono classificati per programmi, progetti e destinazioni di spesa.
2. Entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno, il Consiglio Federale approva e trasmette alla Giunta Nazionale del C.O.N.I. il bilancio preventivo, corredato dalle relazioni del Presidente Federale e del Collegio dei Revisori dei Conti.

REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' - FICK



3. In caso di particolari esigenze e solo a seguito di espressa autorizzazione da parte del C.O.N.I., il bilancio preventivo può essere approvato oltre tale data e in ogni caso non oltre il 31 gennaio dell'anno a cui si riferisce.
4. Nel caso in cui all'inizio dell'esercizio il Bilancio di previsione non risulti approvato dalla Giunta Nazionale del C.O.N.I., la Federazione è autorizzata alla gestione provvisoria per un periodo non superiore a quattro mesi.
5. La gestione provvisoria consente di utilizzare le risorse previste nel Bilancio di previsione dell'anno precedente in ragione di un dodicesimo per ciascun mese di vigenza della gestione provvisoria, fatte salve le spese dovute per legge o non suscettibili di impegno frazionato in dodicesimi.
6. L'unità temporale della gestione è l'esercizio che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
7. La gestione della Federazione è unica, come unico è il relativo bilancio.
8. Nel bilancio di previsione è indicato il fondo di dotazione presunto alla data di inizio dell'esercizio, il cui stanziamento non deve essere inferiore al 3% della media aritmetica dell'ammontare dei costi (costi della produzione, oneri finanziari, imposte sul reddito) relativi agli ultimi tre esercizi, incluso l'esercizio precedente quello relativo al bilancio di previsione.
9. Il Bilancio preventivo ha carattere previsionale, costituendo un indirizzo al limite della spesa. Tutte le entrate e le spese sono iscritte in bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di spese ed entrate ad esse rispettivamente correlate.
10. Il bilancio di previsione può evidenziare una perdita presunta dovuta ad eventi particolari che si preveda accadano nell'esercizio. In caso di perdita dovrà essere garantita la relativa copertura con le riserve disponibili accantonate nel patrimonio netto, fermo restando l'intangibilità del fondo di dotazione.

ART. 4 - STRUTTURA E FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il Bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
 - a. Conto economico preventivo;
 - b. Piano degli investimenti e delle dismissioni,
 - c. Piano dei flussi di tesoreria;
 - d. Modelli GIPSO e GIA.
2. Il Conto economico preventivo, recante la previsione dei ricavi derivanti dai contributi assegnati dal C.O.N.I. e dal C.I.P., dai ricavi generati dalla attività federale (sponsorizzazioni, tesseramenti, affiliazioni, quote versate dagli affiliati per attività federali, contributi pubblici), e la previsione dei costi per le attività istituzionali e per il funzionamento federale, è costituito da:
 - un documento riepilogativo che rappresenta i principali aggregati di ricavi e costi,
 - un documento analitico che espone i ricavi ed i costi in dettaglio,
3. Al Conto economico preventivo riepilogativo e analitico sono allegati, rispettivamente, il quadro riepilogativo e il quadro analitico dei Conti economici preventivi dei Comitati e delle Delegazioni Regionali.

REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' - FICK



4. Il Piano degli investimenti e delle dismissioni riguarda la posizione degli investimenti e dismissioni delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie (impianti sportivi, fabbricati, software, ecc.) con dettaglio degli effetti patrimoniali (incrementi/decrementi) e finanziari (pagamenti/incassi) delle suddette operazioni.
5. Il Piano dei flussi di tesoreria riguarda la previsione delle entrate e delle uscite di tesoreria della Federazione per la realizzazione dei programmi federali.
6. Il Bilancio di previsione è accompagnato dalla:
 - a) relazione del Presidente della Federazione recante l'esposizione degli obiettivi cui è finalizzata la pianificazione delle attività e l'indicazione dei criteri in base ai quali sono stati quantificati i ricavi e i costi presunti di esercizio nonché dei motivi degli scostamenti rispetto alle previsioni aggiornate relative all'esercizio in corso e delle cause della formazione dell'eventuale perdita di esercizio presunta. Nella relazione stessa sono, inoltre, riportati i costi per il funzionamento delle strutture centrali e periferiche della Federazione, gli obiettivi per l'attività sportiva agonistica e per la preparazione olimpica/paraolimpica e la previsione di copertura economica a valere sulle risorse direttamente prodotte e sul finanziamento del C.O.N.I./C.I.P.;
 - b) relazione del Collegio dei Revisori dei Conti recante valutazioni in ordine all'attendibilità dei ricavi, alla congruità dei costi, degli investimenti e dei finanziamenti e all'equilibrio economico e finanziario risultante dai documenti del Bilancio di previsione;
 - c) dai documenti Gipso (Gestione Informazioni per la Preparazione Squadra Olimpica);
 - d) dai documenti Gia (Gestione Informazioni Attività Squadra Paraolimpica).
7. I ricavi sono iscritti nel conto economico preventivo solo a seguito della verifica dei documenti attestanti la loro attendibilità, mentre i costi sono iscritti in base ad una valutazione prudenziale dei programmi definiti che possono ricomprendere più progetti.
8. Il bilancio di previsione deve esporre un patrimonio netto pari almeno al valore del Fondo di dotazione presunto alla fine dell'esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione.

ART. 5 - ACCANTONAMENTI PER RISCHI ED ONERI

1. A fronte di prevedibili costi per liti, arbitraggi, risarcimenti e cause legali in corso per i quali non siano presenti fondi rischi capienti, devono essere inseriti nel Conto economico preventivo accantonamenti per rischi e oneri.
2. Detti appostamenti, essendo relativi a passività la cui esistenza è solo eventuale (passività potenziali o fondo rischi), devono essere previsti quando ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) disponibilità al momento della formazione del Conto economico di previsione, di informazioni che facciano ritenere probabile il verificarsi degli eventi comportanti il sorgere della passività o della diminuzione di una attività;
 - b) possibilità di stimare con sufficiente ragionevolezza l'entità dell'onere. A tal fine potrà essere richiesta ai professionisti incaricati una relazione relativa alla possibilità e all'entità del rischio presunto
3. Gli accantonamenti potranno essere iscritti nel conto economico preventivo previa acquisizione del parere favorevole del Collegio dei revisori dei Conti.

REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' - FICK



ART. 6 - APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ED ESERCIZIO PROVVISORIO

1. Il Bilancio di previsione è deliberato dal Consiglio Federale entro il 30 novembre di ciascun anno e sottoposto all'approvazione della Giunta Nazionale del C.O.N.I.
In caso di particolari esigenze sarà possibile approvarlo oltre tale data solo a seguito di espressa autorizzazione da parte del C.O.N.I. e in ogni caso non potrà mai essere approvato oltre il 31 gennaio dell'anno a cui si riferisce.
2. Nel caso in cui all'inizio dell'esercizio il Bilancio di previsione non risulti approvato dalla Giunta Nazionale del C.O.N.I. la Federazione è autorizzata alla gestione provvisoria per un periodo non superiore a quattro mesi.
3. La gestione provvisoria consente di utilizzare le risorse previste nel Bilancio di previsione dell'anno precedente in ragione di un dodicesimo per ciascun mese di vigenza della gestione provvisoria, fatte salve le spese dovute per legge o non suscettibili di impegno frazionato in dodicesimi.

ART. 7 - VARIAZIONI E STORNI INERENTI AI PROGRAMMI O AGLI STANZIAMENTI DI BILANCIO

1. Variazioni alle singole voci di costo riportate nel Conto economico Preventivo possono essere deliberati dal Consiglio Federale entro il 30 novembre dell'anno cui si riferisce il Preventivo economico.
2. Le modifiche ai programmi e/o agli stanziamenti di bilancio, se comportanti nuovi o maggiori costi, sono ammessi solo se è assicurata la loro copertura.
3. Nel caso in cui dai controlli periodici circa il rispetto dei parametri utilizzati per la redazione del conto economico preventivo emerga la possibilità che il bilancio annuale chiuda con una perdita superiore a quanto previsto, dovuta a maggiori costi o minori ricavi rispetto a quanto preventivato, sarà necessario apportare variazioni agli stanziamenti di bilancio per assicurare il rispetto della condizione prevista dal comma 10 del precedente articolo 3. I provvedimenti relativi alle variazioni di programmi o di stanziamenti di bilancio si riassumono con un quadro sintetico delle variazioni stesse e sono soggetti all'approvazione della Giunta Nazionale del C.O.N.I., cui devono essere sottoposti unitamente alla relazione recante il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, nei seguenti casi:
 - a. variazioni nella ripartizione dei contributi assegnati dal C.O.N.I. tra costi per l'attività sportiva e costi per il funzionamento;
 - b. variazioni per effetto dell'assegnazione di contributi integrativi da parte del C.O.N.I. ;
 - c. variazioni nell'utilizzo di contributi del C.O.N.I. finalizzati alla realizzazione di specifici programmi di attività;
 - d. rifinanziamento di programmi di attività e di spesa in relazione alle risultanze economico-patrimoniali dell'esercizio precedente, ovvero a seguito di maggiori ricavi rispetto al previsto;
 - e. variazioni dei flussi di tesoreria e dei costi per l'accensione di mutui o di prestiti pluriennali;
 - f. variazioni al piano degli investimenti e dismissioni;
 - g. modifiche dei programmi di gestione di beni immobili di proprietà del C.O.N.I.

REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' - FICK



4. Il Segretario Generale, con apposita determinazione, può effettuare storni da una voce di spesa all'altra dell'ambito dello stesso progetto, da sottoporre successivamente all'approvazione del Consiglio Federale.

CAPO II –BILANCIO CONSUNTIVO D'ESERCIZIO

ART. 8 - BILANCIO D'ESERCIZIO

1. Il Bilancio d'Esercizio è composto dai seguenti documenti:
 - a) Conto economico, che presenta una struttura speculare rispetto a quella del Preventivo economico, evidenziando i componenti positivi e negativi della gestione, secondo il criterio della competenza economica;
 - b) Stato patrimoniale, che riporta la consistenza delle attività e delle passività della Federazione, secondo una struttura ispirata allo schema previsto dall'articolo 2424 del codice civile adattata alle specifiche esigenze informative della realtà federale;
 - c) Nota integrativa, che costituisce il documento di natura tecnico-contabile relativo all'andamento della gestione della Federazione, ai fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e ad ogni altra informazione ritenuta utile ai fini della migliore comprensione dei dati contabili.
 - d) Rendiconto finanziario, che è il documento del Bilancio di esercizio in cui la Federazione riassume tutti i flussi di cassa dell'esercizio.
2. Il Conto economico, redatto secondo uno schema a struttura scalare, contiene i ricavi classificati per fonti di provenienza e tipologia e i costi classificati per destinazione.
3. Nello Stato patrimoniale le attività sono classificate secondo il principio della destinazione economica, ossia in base alla destinazione di un elemento patrimoniale nella gestione della Federazione. Il principio della destinazione economica comporta che poste contabili di identica natura possono trovare diversa collocazione in bilancio a seconda che rappresentino investimenti in breve durata (attivo circolante-attività che non costituiscono immobilizzazioni), ovvero riguardino investimenti durevoli (immobilizzazioni finanziarie).
4. Nello Stato patrimoniale:
 - le attività sono classificate secondo il principio della destinazione economica, ossia in base alla destinazione di un elemento patrimoniale nella gestione della Federazione. Il principio della destinazione economica comporta che poste contabili di identica natura possono trovare diversa collocazione in bilancio a seconda che rappresentino investimenti in breve durata (attivo circolante-attività che non costituiscono immobilizzazioni), ovvero riguardino investimenti durevoli (immobilizzazioni finanziarie);
 - le passività sono suddivise nelle seguenti macroclassi:
 - patrimonio netto, comprendente il fondo di dotazione e i risultati economici di ciascun esercizio. Rappresenta la differenza tra le attività e le passività patrimoniali;

REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' - FICK



- fondo per rischi ed oneri, concernente le passività indeterminate nell'importo o nella data di sopravvenienza;
- trattamento di fine rapporto, riguardante gli accantonamenti annuali effettuati per costituire un fondo relativo all'indennità da corrispondere all'atto della cessazione del rapporto di lavoro al personale assunto direttamente dalla Federazione;
- debiti, concernenti le passività certe o determinate.

5. La Nota integrativa, si articola, in particolare, nei seguenti capitoli:

- criteri di valutazione utilizzati nella redazione del bilancio;
- analisi delle voci dello stato patrimoniale;
- analisi delle voci del conto economico;
- altre notizie integrative.

6. Il Bilancio Consuntivo d'Esercizio è accompagnato:

1. dalla relazione del Presidente sulla gestione, recante, in particolare:

- l'illustrazione dei risultati conseguiti nell'attuazione dei programmi di attività, come eventualmente modificati e/o integrati nel corso dell'esercizio e dei risultati della gestione economica anche in termini di efficacia, efficienza ed economicità nell'utilizzo delle risorse;
- le informazioni in merito alla politica di bilancio adottata ed attuata per la realizzazione dei fini statuari (ripartizione delle risorse finanziarie in termini percentuali tra spese per il funzionamento e oneri generali di attività sportive);
- gli opportuni raffronti delle entrate e delle spese con quelle dell'esercizio precedente;
- l'esposizione dei programmi di attività deliberati in sede previsionale, le eventuali variazioni e il loro grado di realizzazione. Nella relazione del Presidente sono altresì evidenziati:
- i programmi eventualmente realizzati per il potenziamento dell'impiantistica sportiva, per la ricerca scientifica e/o tecnologica e per lo sviluppo organizzativo;
- i risultati conseguiti nella attività di alto livello e nella attività di preparazione sportiva;
- l'attività di formazione dei quadri tecnici e dirigenziali;

2. dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, recante il parere sulla corrispondenza tra i dati risultanti dalle scritture contabili e quelli esposti nei documenti, nonché le valutazioni in ordine alla conformità della gestione alla normativa vigente. Il Bilancio d'Esercizio è deliberato dal Consiglio Federale entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio e deve anche indicare la destinazione dell'eventuale utile e le modalità di copertura dell'eventuale perdita dell'esercizio. È sottoposto all'approvazione della Giunta Nazionale del C.O.N.I.

3. In casi particolari il bilancio, previa delibera del consiglio federale e autorizzazione del C.O.N.I., il bilancio potrà essere approvato entro 180 giorni dalla data di chiusura dell'esercizio.

4. Nel caso di parere negativo del Collegio dei Revisori dei Conti o di mancata approvazione da parte del C.O.N.I. dovrà essere convocata l'Assemblea Nazionale in seduta ordinaria per le delibere del caso.

REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' - FICK



ART. 9 - CERTIFICAZIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO

La Federazione, ai sensi dell'art. 94 comma 7 dello statuto, a partire dal Bilancio di Esercizio 2016, deve annualmente certificare il bilancio a cura di primaria società di revisione.

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

ART. 10 - PRINCIPI GENERALI

1. Le attività, le passività, i costi e i ricavi sono iscritti a bilancio con l'osservanza dei principi stabiliti dall'articolo 2423 bis e ss. del Codice Civile.

ART. 11 - VALUTAZIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI

1. Le immobilizzazioni materiali sono ammortizzate in funzione della loro residua possibilità di utilizzazione.
2. Le immobilizzazioni immateriali sono ammortizzate riducendo il costo di acquisto di una quota annua determinata in rapporto al presumibile periodo residuo di utilizzazione del bene.
3. I titoli di Stato sono iscritti al prezzo di realizzo. Le altre immobilizzazioni finanziarie sono invece iscritte al costo di acquisto decurtato delle eventuali perdite di valore che alla data di chiusura dell'esercizio siano ritenute durevoli.

ART. 12 - RATEI E RISCONTI

1. I ratei e i risconti si riferiscono a fatti economici di competenza di due o più esercizi.
2. Nella voce "ratei attivi" è iscritta la quota parte dei ricavi, rilevati nell'esercizio successivo, ma di competenza economica dell'esercizio e in quella "risconti attivi" la quota parte dei costi rilevati nell'esercizio la cui competenza economica è dei successivi esercizi,
3. Nella voce "ratei passivi" è iscritta la quota parte dei costi di competenza economica dell'esercizio, rilevati nell'esercizio successivo, e in quella "risconti passivi" la quota parte dei ricavi rilevati nell'esercizio la cui competenza economica è dei successivi esercizi.

ART. 13 - CREDITI E DEBITI

1. I crediti, consistenti nel diritto ad esigere ad una data scadenza somme dovute da determinati soggetti, sono iscrivibili a bilancio:
 - a) se trattasi di crediti originati da ricavi per operazioni di gestione caratteristica a breve termine, alla data di trasferimento del diritto di proprietà nel caso in cui derivino dallo scambio di beni e alla data di esecuzione della prestazione nel caso in cui derivino dall'erogazione di servizi;
 - b) se non sono originati da ricavi, alla data in cui sia accertata. In base a criteri giuridici, l'esistenza di un "titolo" effettivamente rappresentativo dell'obbligazione di terzi verso la Federazione.

REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' - FICK



2. I debiti rappresentano obbligazioni a pagare determinate somme a scadenze prestabilite, derivanti di solito dall'acquisto di beni e servizi. Fra i debiti devono essere comprese anche le somme che devono essere pagate per oneri retributivi o contributivi concernenti il personale nonché per imposte, royalties, acquisizione di finanziamenti e ad altro titolo.
3. I debiti originati da acquisizioni di beni sono iscritti nello Stato patrimoniale quando rischi, oneri e benefici significativi connessi alla proprietà sono stati trasferiti. Per i beni acquistati detto trasferimento si realizza con il passaggio del titolo di proprietà e, in particolare, alla data di ricevimento del bene, ovvero alla data di spedizione in caso in cui sia prevista la consegna franco stabilimento o magazzino del fornitore.
4. I debiti relativi all'acquisizione di servizi sono rilevati in bilancio quando i servizi sono stati resi, cioè quando la prestazione è stata effettuata.
5. Le somme pagate ai fornitori di beni e servizi prima del verificarsi delle condizioni sopra esposte sono rilevate tra i crediti come "anticipi a fornitori".
6. I debiti sorti per operazioni di finanziamento o per ragioni diverse dall'acquisizione di beni e servizi, sono rilevati in bilancio quando sorge l'obbligazione della Federazione verso la controparte; in particolare:
 - i mutui sono rilevati quando si verifica l'erogazione dei fondi;
 - i prestiti obbligazionari sono rilevati nei limiti in cui sono stati sottoscritti;
 - gli stipendi, le ritenute fiscali e i contributi ad essi relativi, sono rilevati secondo la loro competenza temporale;
 - le provvigioni e le royalties su vendite sono rilevate contestualmente al maturare dei relativi ricavi.
7. Non è ammessa l'iscrizione di crediti e debiti che non siano riferiti a obbligazioni esistenti.
8. I crediti possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare o vi siano stati già pignoramenti con esito negativo.
9. La cancellazione di crediti e debiti iscritti a bilancio deve formare oggetto di motivata deliberazione dal Consiglio Federale, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, almeno una volta all'anno in occasione della redazione del Bilancio annuale dell'Esercizio.
10. I Crediti derivanti da multe o sanzioni amministrative nei confronti delle società affiliate potranno essere riscossi attraverso delle procedure di pagamento rateali da parte delle società affiliate che ne faranno richiesta scritta.

TITOLO IV - GESTIONE FINANZIARIA E DI CASSA

CAPO I – RICAVI

ART. 14 - ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. L'Ufficio Amministrazione provvede alla contabilizzazione dei ricavi di esercizio determinando, previo accertamento dei titoli e in base ai documenti giustificativi comportanti il diritto ad iscriverli in bilancio, l'esatta somma dovuta alla Federazione e il soggetto debitore.

REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' - FICK



2. Il ricavo è accertato quando, appurata la ragione del credito sulla base della lettera, del contratto o della deliberazione che stabilisca il diritto alla futura riscossione di una somma determinata, l'ammontare del conseguente credito è iscritto mediante annotazione nelle scritture federali con imputazione al programma e alla voce del Bilancio di previsione cui è riferibile.
3. In caso di rilevazione di proventi relativi ad esercizi precedenti, gli stessi sono contabilizzati tra la relativa voce dei ricavi in base alla natura degli stessi.
4. I crediti sono riscossi tramite l'Istituto di credito cui è affidata la gestione del servizio di cassa e sono contabilizzati dall'Ufficio Amministrazione.
5. Gli incassi pervenuti direttamente alla Federazione devono essere subito versati all'Istituto di credito al quale con periodicità non superiore a due mesi devono affluire anche gli incassi introitati tramite il servizio di eventuali conti correnti postali.
6. Tutte le procedure di pagamento verso fornitori non istituzionali dovranno prevedere l'adozione di tutti i protocolli ex art.1, commi 209-214, Legge 244/2007 relativi alla cosiddetta fatturazione elettronica verso la P.A.
7. L'ufficio amministrativo cura che tutti gli adempimenti relativi all'accertamento, alla riscossione e al versamento siano puntualmente eseguiti.

CAPO II – I COSTI

ART. 15 - IMPEGNO ED EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

1. Le somme dovute dalla Federazione a creditori determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido e le somme destinate a specifiche finalità in base a deliberazioni, costituiscono costi a carico dell'esercizio nel corso del quale le relative obbligazioni vengono a scadenza e gravano sugli stanziamenti relativi ai pertinenti programmi e voci di costo o degli investimenti del Bilancio di previsione dell'esercizio di competenza.
2. Con l'approvazione del Bilancio di previsione e delle relative variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, sono imputate a carico delle pertinenti voci di costo le spese inerenti a:
 - oneri derivanti da disposizioni di legge e da contratti;
 - interessi per rate di ammortamento di mutui e prestiti;
 - interessi di preammortamento di mutui e prestiti ed ulteriori oneri accessori;
 - oneri retributivi e contributivi per personale dipendente.
3. I costi e gli investimenti possono essere imputati solo a carico dell'esercizio in corso, ad eccezione di quelli che, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, sia indispensabile assumere a carico degli esercizi successivi e delle spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, che possono estendersi a più esercizi, quando ciò rientri nelle consuetudini o quando ne sia riconosciuta la necessità o la convenienza.
4. Gli impegni di spesa sono assunti con deliberazione del Consiglio Federale.
5. Copia delle deliberazioni comportanti costi pluriennali straordinari è inviata al C.O.N.I.
6. Salvo quanto previsto dall'articolo 38, comma 2 dello Statuto Federale e dal comma 4 in ordine alla competenza del Presidente ad adottare provvedimenti d'urgenza in sostituzione del Consiglio Federale e dalle successivi articoli riferiti agli autonomi poteri di spesa del Segretario

REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' - FICK



Generale di cui al Titolo IX, il Consiglio Federale può delegare il Presidente e/o il Segretario Generale ad effettuare le spese specificando le voci di bilancio cui si riferisce la delega e i relativi limiti entro i quali devono essere contenute le spese delegate.

7. La delega di cui al precedente comma non può essere di durata superiore all'anno e/o quadriennio olimpico, è revocabile in ogni momento e non può avere ad oggetto oneri connessi all'accettazione di lasciti e donazioni né contributi a società sportive e altri trasferimenti passivi.
8. Le predette deleghe, per quanto di competenza, dovranno comunque rispettare quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016 (di seguito, il "Codice Appalti").
9. All'effettuazione delle spese relative all'attuazione di programmi di attività concernenti il funzionamento e l'organizzazione degli affari federali provvede il Segretario Generale nei limiti degli stanziamenti previsti nelle pertinenti voci di bilancio, con autonomi poteri.
10. I costi non possono comunque superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio né essere posti a carico di esercizi finanziari già chiusi alla data del relativo provvedimento.
11. In caso di rilevazione di costi relativi ad esercizi precedenti, gli stessi devono essere contabilizzati tra i costi dell'esercizio in corso aventi la medesima natura.

ART. 16 - REGISTRAZIONE DEI COSTI E DELLE IMMOBILIZZAZIONI

1. Tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio federale devono essere annotati, a cura dell'Ufficio Amministrazione, nelle apposite scritture, previa verifica della regolarità della spesa e della relativa documentazione.
2. La registrazione delle spese è effettuata mediante imputazione degli oneri ai pertinenti programmi e conti del Bilancio di previsione.
3. Gli ordinativi di spesa che non siano ritenuti regolari ai sensi dei precedenti commi sono rimessi con motivata relazione dell'Ufficio Amministrazione al Segretario Generale che con deliberazione propria può dare corso alla registrazione della spesa.
4. In linea generale la delibera/determinazione dell'impegno di spesa non può essere assunta quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo programma o che sia da imputare ad un programma diverso da quello indicato. In caso di necessità ed urgenza è possibile assumere delibere/determinazioni in deroga al predetto principio indicando da dove dovranno essere reperite le risorse necessarie per la relativa copertura.

ART. 17 - PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Il pagamento dei debiti è ordinato mediante emissione di disposizioni di pagamento numerati progressivamente e tratti sull'Istituto di credito cui è affidato il servizio di cassa.
2. Gli ordinativi di pagamento sono predisposti dall'Ufficio Amministrazione, previa verifica della liquidazione della spesa effettuata a norma del precedente articolo 16 e della regolarità contabile e fiscale della relativa documentazione.
3. Gli ordinativi di pagamento, firmati dal Segretario Generale che ne attesta la regolarità della documentazione, o dai rispettivi delegati, contengono i seguenti dati:
 - esercizio economico di riferimento;
 - dati anagrafici o denominazione, residenza o sede, del beneficiario;
 - importo in cifre e lettere;

REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' - FICK



- causale del pagamento-descrizione;
 - modalità di estinzione del pagamento;
 - data di emissione.
4. Gli ordinativi di pagamento sono corredati, a seconda dei casi, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture o dei servizi, dei verbali di collaudo ove richiesti, dei buoni di carico quando si tratti dei beni inventariabili ovvero di buoni di consegna per materiale da assumere in carico nei registri di magazzino, della copia o della annotazione degli estremi del provvedimento di disposizione della spesa, della fattura completa della dichiarazione di liquidazione e di ogni altro documento che giustifichi la spesa.
 5. La documentazione della spesa allegata agli ordinativi di pagamento è con questi conservata agli atti per non meno di dieci anni.
 6. L'estinzione delle disposizioni di pagamento è effettuata in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancari e postali, secondo la scelta operata dal creditore.
 7. Il Consiglio Federale può autorizzare il Segretario Generale e/o uno o più dirigenti o funzionari federali ad utilizzare mezzi di pagamento elettronici. Il provvedimento di autorizzazione ne fissa i limiti.

ART.18 - SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sull'esigenza della Struttura territoriale di manifestazioni all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti estranei sia alla Struttura stessa che alla Federazione in rapporto ai propri fini istituzionali.
2. Esse debbono essere finalizzate a promuovere in favore della Struttura e della Federazione l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati al fine di ottenere vantaggi derivanti dal fatto di essere conosciuti, apprezzati e seguiti nelle azioni a favore della collettività.
3. Le spese di rappresentanza possono essere sostenute solamente per oneri connessi a:
 - Colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del Presidente della Struttura territoriale con personalità ed autorità estranee alla FICK o di riunioni prolungate, ad adeguati livelli di rappresentanza;
 - Consumazioni ed eventuali colazioni di lavoro, in occasione di visite presso la struttura territoriale di autorità o di delegazioni;
 - Consumazioni in occasione di conferenze stampa, cerimonie e manifestazioni, con proiezione all'esterno dell'immagine della struttura territoriale della FICK;
 - Piccoli oggetti simbolici destinati a personalità in visita alla struttura territoriale;
 - Omaggi floreali e necrologi in occasione di decesso di personalità estranee alla FICK e di particolare rilievo nel mondo sportivo;
 - Colazioni o piccole consumazioni in occasione di prolungati incontri di lavoro dei Presidenti delle strutture territoriali con autorità pubbliche;
 - Colazioni, rinfreschi, spese di ospitalità per personalità sportive provenienti dall'interno o dall'estero, che convengono in occasione o per manifestazioni di particolare rilevanza;

REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' - FICK



4. Le spese di rappresentanza debbono essere iscritte a carico dello specifico piano di spesa e documentate.

CAPO III – GESTIONE DI CASSA

ART. 19 - SERVIZI DI CASSA

1. Il Consiglio Federale delibera l'apertura di conto correnti presso uno o più Istituti di credito che abbiano offerto le condizioni migliori e determina, su proposta del Segretario Generale, i poteri di firma su detti conti.
2. Il Consiglio Federale può anche deliberare l'apertura di conto correnti postali e l'utilizzo dei servizi di bancoposta.

ART. 20 - SERVIZI DI CASSA INTERNI

1. Per esigenze gestionali può essere istituito presso l'Ufficio Amministrazione un servizio di cassa interno.
2. Il Consiglio Federale può inoltre istituire apposito servizio di cassa interno per le specifiche esigenze gestionali attinenti all'organizzazione e al funzionamento.
3. Gli incarichi di cassiere per i servizi di cui ai precedenti commi sono conferiti dal Segretario Generale a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato per un periodo non superiore a quattro anni e sono rinnovabili.
4. Ai cassieri sono assegnati dal Segretario Generale all'inizio di ogni anno finanziario fondi di ammontare non superiore, per ciascuno, ai limiti stabilita dalla vigente normativa. 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 ad 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 **o dal delegato nominato.**
8. Nessun pagamento in contanti può essere superiore ad euro 500,00 ad eccezione dei pagamenti di imposte e tasse (Es. bolli auto, tasse, etc);
9. Il destinatario di anticipazioni concesse con il fondo cassa deve presentare rendicontazione entro quindici giorni (15 giorni) dalla conclusione dell'operazione o dell'incarico ricevuto.

REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' - FICK



10. L'ufficio amministrativo verifica l'imputazione effettuata dai cassieri per le spese sostenute con i fondi cassa interni, ai pertinenti programmi e voci di bilancio, sulla base dei dati risultanti dai rendiconti ammessi a discarico.
11. Le disponibilità dei fondi al 31 dicembre di ogni esercizio sono versate all'Istituto incaricato del servizio di cassa.

CAPO IV – ALTRE OPERAZIONI CONTABILI

ART. 21 - ALTRI ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE

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

TITOLO V – EFFETTUAZIONE DI SPESE MEDIANTE DELEGATI, I FUNZIONARI DELEGATI ALLA SPESA

ART. 22 - DEFINIZIONE

1. I Funzionari Delegati (FD) alla spesa sono i soggetti autorizzati ad effettuare spese a carico del bilancio federale per esigenze relative all'organizzazione di manifestazioni sportive ed istituzionali della FICK, alle trasferte di squadre nazionali partecipanti alle manifestazioni remiere che si svolgono sia in Italia che all'estero per acquisti o per saldare il conto spese alberghiero e/o per servizi per conto della Federazione.
2. La nomina dei FD è effettuata con determina del Segretario Generale. In ossequio al principio di separazione delle mansioni e distinzione di compiti e responsabilità, è vietata l'attribuzione della qualifica di Funzionario Delegato alla spesa al Responsabile/addetti dell'Ufficio Amministrativo chiamato a verificarne la rendicontazione.

ART. 23- MODALITA' DI PAGAMENTO

1. I FD alla spesa potranno effettuare acquisti mediante utilizzo di anticipazioni in contanti, con carte di credito o con carte prepagate federali. L'assegnazione dello strumento finanziario in dotazione al funzionario delegato alla spesa dovrà discendere, al pari della nomina, da determina del Segretario Generale. La determina dovrà contenere l'indicazione di massima espressa del conto/i di bilancio su cui potrà gravare la spesa, il plafond disponibile.

REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' - FICK



2. Tutte le spese effettuate con i menzionati mezzi di pagamento, devono essere effettuate in coerenza con le attività istituzionali della Federazione e le finalità della trasferta;
3. Con le anticipazioni in contanti potranno essere sostenute le sole spese urgenti o quelle per le quali, in considerazione dell'esiguità dell'importo, non siano praticabili le ordinarie modalità di pagamento, ovvero quando non sia possibile effettuare i pagamenti con carte di credito / prepagate (vedi allegato "spese economali").
4. Il prelievo in contanti attraverso le carte di credito /prepagate potrà essere effettuato se il pagamento non potrà essere effettuato attraverso i citati strumenti elettronici e dovrà essere motivato e limitato al minimo indispensabile.

ART. 24 - TIPOLOGIA DI SPESA E LIMITI D'IMPORTO

1. È fatto divieto tassativo ai funzionari delegati alla spesa di acquistare attrezzature inventariabili di ogni genere (compreso materiale tecnico e/o strumenti tecnologici - *Es. p.c., portatili, telefoni cellulari, fotocamere, videocamere, navigatori satellitari, remi, cox-box...etc...*), salvo casi di particolare necessità ed urgenza e previa autorizzazione scritta, resa anche via e-mail, del Presidente, del Segretario Generale o del Capo delegazione.
2. Per l'acquisto di farmaci e medicinali, di qualunque importo, è sempre necessaria la prescrizione del medico federale o del medico addetto presente.
3. In casi eccezionali ed imprevisti, urgenti ed improcrastinabili, i FF.DD alla spesa potranno richiedere in forma scritta, anche via mail, l'integrazione o l'aumento della somma disponibile loro assegnata, motivando la richiesta.
Il Segretario Generale avrà facoltà di avallare o meno tale richiesta.

ART. 25 - RENDICONTAZIONE

1. Tutte le spese sostenute dal F.D. alla spesa, di qualunque genere e categoria, devono essere elencate in un rendiconto generale, predisposto e sottoscritto dal delegato, allegando in originale tutta la documentazione giustificativa della spesa (scontrini fiscali, ricevute...etc.).
2. I documenti prodotti dovranno riportare adeguate informazioni sull'oggetto della spesa ed i destinatari della stessa.
3. Ai fini della regolarità della rendicontazione, qualora il documento per sua natura (es. scontrino fiscale) non sia tale da fornire informazioni precise sul destinatario della spesa, dovrà essere accompagnato da una dichiarazione autografa, del F.D. alla spesa, che indichi i destinatari della spesa.
4. La rendicontazione deve tassativamente essere prodotta nel termine massimo di **quindici giorni (15 giorni)** lavorativi dalla data di rientro/chiusura della manifestazione/evento.
5. Non potrà procedersi alla nomina a F.D di quei soggetti, che, non hanno ancora rendicontato anticipazioni in denaro o non ancora consegnato i giustificativi di spesa.
6. In caso di mancata o insufficiente rendicontazione e/o esibizione del documento giustificativo il F.D. dovrà restituire gli importi per i quali non è riuscito a giustificare l'uscita di cassa.

REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' - FICK



ART. 26 - CONTROLLI SULLE SPESE

1. I controlli sulle spese effettuate dai funzionari delegati alla spesa dovranno essere effettuati dall'Ufficio Amministrativo.
2. Il rendiconto sottoscritto dal F.D. successivamente all'effettuazione del controllo, dovrà essere vistato dal Segretario Generale.

TITOLO VI – GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 27 - CLASSIFICAZIONE ED INVENTARIAZIONI DEI BENI

1. Tutti i beni costituenti oggetto del patrimonio della Federazione devono essere iscritti in un libro inventario tenuto dalla Segreteria Generale e costantemente aggiornato.
2. Le immobilizzazioni materiali, consistenti nei beni immobili e mobili facenti parte del patrimonio federale, sono iscritte in separati inventari in conformità a quanto stabilito nei successivi articoli.
3. Le immobilizzazioni immateriali, consistenti nei costi sostenuti per l'acquisto di softwares, per la realizzazione di marchi e per oneri pluriennali, sono iscritti nell'inventario dei beni mobili.
4. In base alle risultanze del libro degli inventari si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

ART. 28 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI

1. Nell'inventario dei beni immobili sono riportati:
 - a) la denominazione, l'ubicazione e la destinazione;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali completi ed aggiornati e la rendita imponibile;
 - c) le servitù e gli oneri da cui sono gravati;
 - d) il costo d'acquisto e le eventuali successive variazioni del valore, anche in dipendenza di interventi di manutenzione straordinaria;
 - e) il titolo di loro provenienza.
2. I beni immobili debbono essere classificati per destinazione e/o utilizzo.

ART. 29 - CONSEGNETARIO 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 F.I.C.K. dalla loro azione o 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.

ART. 30 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - a) mobili, arredi ed oggetti d'arte;

REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' - FICK



- b) attrezzature d'ufficio, apparecchiature informatiche ed elettroniche;
- c) attrezzature e strumenti scientifici, tecnici e sportivi;
- d) materiale bibliografico e supporti audiovisivi;
- e) programmi elettronici;
- f) autovetture, automezzi trattori e mezzi da lavoro;
- g) titoli e valori;
- h) altri beni mobili non compresi nelle precedenti categorie.

2. I consegnatari di beni mobili sono:

- le direzioni agonistiche nella persona che il Segretario Generale riterrà più idonea nominare per i beni a loro assegnati risultanti dal libro inventari;
- i comitati territoriali nella persona del presidente/delegato per i beni in carico a ciascun comitato territoriale;
- il Segretario Generale per i beni in carico alla sede centrale.

ART. 31 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI

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

- a) la denominazione e la descrizione;
- b) il luogo in cui si trova
- c) la quantità ed il numero;
- d) la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
- e) il valore;
- f) annotazioni varie.

2. Il Consiglio Federale stabilisce i criteri del fuori uso e il Segretario Generale definisce con propria determinazione l'operatività del "fuori uso" stesso.

ART. 32 - CARICO E SCARICO DI BENI MOBILI

1. I beni mobili sono inventariati in base ai titoli di acquisto e sono cancellati dall'inventario con provvedimento del Consiglio Federale per perdita, cessione o altre cause.

ART. 33 - RICOGNIZIONE DEI BENI

1. La ricognizione dei beni mobili ed immobili è effettuata almeno ogni 10 anni.

TITOLO VII – SCRITTURE CONTABILI

ART. 34 - SCRITTURE FINANZIARIE, PATRIMONIALI ED ECONOMICHE

- 1. Le scritture contabili della Federazione sono tenute in conformità a quanto previsto dall'art.20 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 e successive integrazioni e modificazioni.
- 2. Le scritture patrimoniali devono dare dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, evidenziare le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della

REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' - FICK



gestione del bilancio e per altre cause e rappresentare la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

3. Le scritture economiche devono consentire l'individuazione delle singole voci dei costi e dei ricavi di competenza dell'esercizio.

ART. 35 - CONTABILITA' PER LE ATTIVITA' COMMERCIALI

1. Per la determinazione delle imposte sui redditi e dell'IVA inerenti alle attività commerciali della Federazione è istituita una contabilità separata, anche ai fini della determinazione dell'IVA, in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.
2. In relazione a quanto previsto dal precedente comma, per la dimostrazione del risultato dell'attività commerciale è predisposto un conto economico da cui emerga il risultato d'esercizio derivante dall'attività commerciale.

ART. 36 - LIBRI E REGISTRI OBBLIGATORI

1. Sono tenuti ed aggiornati dalla Federazione i seguenti libri e registri:
 - a) libri dei verbali delle adunanze dell'Assemblea Nazionale e degli altri Organi Collegiali;
 - b) libro giornale;
 - c) libro mastro;
 - d) libri IVA;
 - e) Registro dei beni ammortizzabili;
 - f) Libro Inventario, contenente la descrizione e la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause (ammortamenti, deperimenti, sopravvenienze, insussistenze, ecc.), nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;
 - g) libri e registri previsti dalle disposizioni di legge in materia di lavoro e previdenza sociale.

ART. 37 - CONSERVAZIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI

1. Le scritture sono conservate, unitamente ai documenti contabili e alla corrispondenza di riferimento, per almeno dieci anni dalla data dell'ultima registrazione e comunque sino alla successiva data di definizione di eventuali accertamenti o procedure contenziose in corso.

TITOLO VIII – CONTROLLO SULLA GESTIONE

ART. 38 - COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

1. È obbligatorio acquisire il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, espresso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti il Bilancio di previsione, le variazioni allo stesso e il

REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' - FICK



Bilancio Consuntivo d'Esercizio nonché su tutti gli altri atti per i quali detto parere sia previsto dal presente Regolamento.

2. I documenti di competenza dovranno pervenire al Collegio dei Revisori dei Conti almeno **sette giorni** lavorativi prima dell'assunzione dell'atto deliberativo da parte dell'organo preposto.

3. La relazione sul Bilancio di previsione, sulle relative variazioni e sul Bilancio Consuntivo d'Esercizio deve concludersi con un giudizio favorevole, favorevole con rilievi o contrario all'adozione del provvedimento.

In particolare, la relazione sul Bilancio di previsione deve contenere, tra l'altro, il parere sulla attendibilità dei ricavi e sulla congruità dei costi; la relazione sul Bilancio Consuntivo d'Esercizio deve contenere il parere riguardo alla corrispondenza dei dati risultanti dalle scritture contabili con quelli esposti nel documento, nonché valutazioni in ordine alla regolarità della gestione.

4. Il Collegio dei Revisori dei Conti stabilisce la cadenza temporale per l'effettuazione dei controlli e riscontri.

5. Fermo restando il carattere collegiale dell'Organo, i Revisori possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo. A tal fine possono prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili anche interni.

6. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale, che deve essere trasmesso in copia al C.O.N.I. **entro 15 giorni** dalla sottoscrizione.

7. I controlli da parte del Collegio dei Revisori dei Conti si svolgono, per quanto compatibili, secondo le disposizioni in materia di controllo previste per il collegio dei sindaci dagli articoli da 2397 a 2409 *septies* del Codice Civile; in particolare il Collegio dei Revisori svolge, tra gli altri, i seguenti compiti in relazione ai quali può chiedere al Segretario Generale e/o ai componenti degli Organi Collegiali di amministrazione ogni necessaria notizia:

a) controllo dell'amministrazione della Federazione;

b) vigilanza sull'osservanza della legge e dello Statuto;

c) verifica della corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali;

d) verifica, nel corso dell'esercizio e con periodicità almeno trimestrale, della regolare tenuta della contabilità;

e) verifica di conformità del Bilancio Consuntivo di Esercizio alle risultanze delle scritture contabili;

f) verifica dell'osservanza delle norme stabilite dall'art. 2426 del Codice Civile, per la valutazione del patrimonio federale;

g) accertamento, almeno ogni trimestre, della consistenza di cassa e dell'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà della Federazione o ricevuti dalla Federazione in impegno, cauzione o custodia;

h) espletamento, anche individualmente, di atti di ispezione e di controllo.



TITOLO IX – ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ART. 39 – COMPETENZE DEGLI ORGANI FEDERALI

1. Il Presidente Federale ha la rappresentanza legale della FICK e ne firma tutti gli atti ufficiali; inoltre ha la responsabilità generale del buon andamento della Federazione nei confronti dell'Assemblea Nazionale e del Consiglio Federale ed esercita le funzioni apicali di programmazione, indirizzo e controllo relativi al perseguimento dei risultati sportivi a livello nazionale ed internazionale.
2. Il Presidente può adottare provvedimenti di natura amministrativa, relativi alla realizzazione di progetti connessi allo svolgimento di attività tecnico-sportive e di gestione federale che comportino l'effettuazione di spese già deliberate dal Consiglio Federale.
3. Il Presidente può stipulare una convenzione di Servizio di Cassa o aprire uno o più conti correnti bancari di corrispondenza, o conti correnti postali, presso uno o più Istituti Bancari o Uffici Postali, per la gestione dei mezzi finanziari della Federazione; può delegare la firma su tali conti al Vice Presidente, a un Consigliere Federale, o al Segretario Generale; tali firme devono essere regolarmente depositate presso gli Istituti di credito.
4. Il Consiglio Federale è l'Organo preposto alla verifica della corretta esecuzione del programma tecnico-sportivo, alla valutazione dei risultati sportivi conseguiti e alla vigilanza sul buon andamento della gestione federale; esso verifica la corretta esecuzione dei programmi in conformità alle direttive approvate dall'Assemblea Nazionale e ne verifica l'attuazione per perseguire i fini istituzionali.

ART. 40 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale ha il compito di coordinare e dirigere gli uffici della Federazione.
2. Il Segretario Generale è responsabile della gestione del personale degli uffici della Segreteria e provvede ad autorizzare i turni di lavoro, lo straordinario e le trasferte, secondo il piano di spese ed i programmi di attività stabiliti dagli Organi federali.
3. Il Segretario Generale è responsabile della riscossione delle entrate ed è delegato alla gestione degli ordini di spesa relativi al funzionamento degli uffici, secondo piani di spesa periodicamente approvati dagli Organi federali.
4. Tutti i titoli di pagamento relativi alla gestione finanziaria delle uscite della Federazione saranno firmati dal Segretario Generale, dal Presidente, dal Vice Segretario o da altro soggetto delegato dal Consiglio Federale:
 - congiuntamente, per importi superiori (bonifici o distinte di pagamento) ad euro 75.000.
 - disgiuntamente, per importi inferiori (bonifici o distinte di pagamento) ad euro 75.000,

al fine di certificare che la riscossione o il pagamento sia corrispondente alle delibere del Consiglio Federale ed ai documenti registrati nella contabilità Federale.

I titoli di riscossione relativi alla gestione finanziaria delle entrate saranno firmati dal Segretario Generale o dal Vice Segretario Generale o da altro soggetto delegato dal Consiglio Federale.

REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' - FICK



5. Tutti i beni di proprietà della FICK sono in consegna al Segretario Generale, che provvederà con propria nomina ad indicare i singoli consegnatari.
6. Il Segretario Generale partecipa alle Assemblee e alle riunioni degli Organi Federali, redigendone i verbali, e in caso di assenza o impedimento può farsi sostituire da altro componente della segreteria; ha altresì la facoltà di assistere alle riunioni delle Commissioni federale e coordina l'attività del Bilancio di Previsione e del Bilancio Consuntivo.
7. Tutti gli atti derivanti da delibere degli Organi federali, comprese quelle degli Organi di Giustizia, le circolari ed i comunicati ufficiali, saranno firmati dal Segretario Generale a nome dell'Organo Federale dal quale l'atto proviene.

TITOLO X – ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 41 – NORME GENERALI PER GLI ACQUISTI

1. Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante contratto relativo a fornitura di beni e/o servizi, il Consiglio Federale nomina un Responsabile del Procedimento che, di norma, dovrà essere individuato nella figura del Segretario Generale o di un suo delegato.
2. Il Responsabile del Procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento, dalla fase di programmazione alla vigilanza sulla corretta esecuzione del contratto, ove ciò non sia specificatamente attribuito ad altri organi o soggetti.
3. In particolare, nei limiti di applicabilità dell'art. 31, Codice Appalti, recante *“attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*, il Responsabile del Procedimento:
 - a) formula proposte e fornisce dati e informazioni, al fine della predisposizione di ogni altro atto di programmazione di contratti pubblici di servizi e di forniture e della predisposizione dell'avviso di pre-informazione;
 - b) cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;
 - c) cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;
 - d) segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;
 - e) accerta la libera disponibilità di aree e immobili necessari;
 - f) fornisce alla Federazione i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza e sorveglia la efficiente gestione economica dell'intervento;
 - g) svolge, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto, fermo restando il possesso del titolo di studio, della formazione e dell'esperienza professionale necessaria.
4. In ogni caso, il Responsabile del Procedimento è soggetto diverso dal direttore dell'esecuzione del contratto nei seguenti casi:

REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' - FICK



- (i) prestazioni di importo superiore a 500.000,00 euro;
- (ii) interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
- (iii) prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze;
- (iv) interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;
- (v) per ragioni concernenti l'organizzazione interna alla Federazione, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.

4. Per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, la Federazione si attiene a quanto previsto dal Codice Appalti e, per quanto applicabili, dai suoi atti attuativi.

5. In particolare, con riferimento all'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'articolo 35, Codice Appalti, la Federazione ha adottato apposito regolamento interno a cui si fa espresso rinvio.

Per le forniture e i servizi di importo pari o superiore ad euro 221.000,00 la Federazione ricorre alle procedure ordinarie.

6. Il Consiglio Federale nomina la Commissione giudicatrice, che generalmente è composta da almeno 3 membri, salvo la complessità dell'appalto non richieda un numero superiore di commissari. I commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici, anche se appartenenti alla Federazione. Nelle more della costituzione ed operatività del predetto Albo, i commissari continuano ad essere nominati dalla Federazione. I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. Al momento dell'accettazione dell'incarico i membri della Commissione giudicatrice individuati devono dichiarare l'inesistenza delle cause d'incompatibilità o di astensione, di cui all'art. 77, Codice Appalti e alle Linee guida n. 5 del 16 novembre 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, o altro componente dallo stesso designato, può partecipare ai lavori della Commissione giudicatrice. La Commissione giudicatrice redigerà un verbale contenente l'indicazione delle offerte pervenute, provvederà, anche in più sedute, all'apertura dei plichi pervenuti, alla valutazione delle offerte ed alla conseguente aggiudicazione. Per tutte le operazioni della Commissione giudicatrice verrà redatto apposito verbale.

7. L'aggiudicazione della gara avviene con delibera del Consiglio Federale, il quale può aggiudicare le gare anche in presenza di una sola offerta valida, così come non procedere ad aggiudicazione per ragioni di interesse pubblico.

8. Tutti gli acquisti di attrezzature elettroniche, di software gestionali, nonché l'acquisizione delle licenze d'uso degli stessi software devono essere fatti sulla base delle indicazioni che la Commissione Tecnica della Federazione, istituita per i fini di cui all'art. 3b, Statuto Federale, fornirà prima di indire la gara su mandato del Consiglio Federale.

9. Per l'affidamento di contratti di sponsorizzazione e/o di pubblicità connessi ad eventi sportivi o ad altre iniziative federali si procederà ai sensi dell'art. 19, Codice Appalti, ove rientranti nella relativa disciplina. Nello specifico, l'affidamento di tali contratti per importi superiori ad euro 40.000,00 è soggetto, esclusivamente, alla previa pubblicazione sul sito internet della Federazione, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per

REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' - FICK



specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80, Codice Appalti.

Nel caso in cui lo sponsor intenda prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione degli esecutori. La Federazione impartirà opportune prescrizioni in ordine all'esecuzione dei servizi o forniture.

10. La Federazione potrà procedere con l'indizione di una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, esclusivamente quando le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico, per le ragioni e nei limiti di cui all'articolo 63, Codice Appalti.

11. Nell'esecuzione degli appalti, saranno osservate tutte le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.

ART. 42 - DELIBERAZIONI IN MATERIA CONTRATTUALE

1. Il Consiglio Federale delibera in ordine alla tipologia di gara per l'acquisizione delle forniture di beni e servizi e per l'effettuazione di lavori, nonché per determinare le modalità di esecuzione dei relativi contratti.

Le delibere vengono pubblicate sul sito www.federcanoa.it nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", entro la data di convocazione della successiva riunione del Consiglio Federale.

2. La competenza relativa alle spese per il funzionamento degli Uffici Federali è attribuita al Segretario Generale che ne dà periodica comunicazione al Consiglio Federale.

3. Il Presidente Federale, in qualità di legale rappresentante della Federazione, è l'organo delegato alla stipulazione dei contratti.

TITOLO XI – NORME FINALI

ART. 43 – NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni del Codice Civile.

ART. 44 – ENTRATA IN VIGORE

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