



Ufficio Amministrazione

Prot.02069

Roma, 20 dicembre 2022

CIRCOLARE 112/2022

Strutture territoriali federali

e, p.c. Componenti il Consiglio federale

Oggetto: Regolamento di Amministrazione e Contabilità e Norme amministrative di attuazione per i Comitati Regionali

Si trasmette in allegato il “**Regolamento di Amministrazione e Contabilità della Fitarco**” e le “**Norme amministrative di attuazione per i Comitati Regionali Fitarco**” così come deliberati dal Consiglio Federale nel corso dell’ultima riunione e si evidenzia che entreranno in vigore il **1° gennaio 2023**.

E’ gradita l’occasione per porgere cordiali saluti.

Il Segretario Generale

Ivan Braido

Federazione Italiana di Tiro con l’Arco

Via Vitorchiano, 113/115 - 00189 Roma

Tel. 06 91516918

C.F. 80063130159 - P.IVA 05525461009



YouArco



www.fitarco.it



Federazione Sportiva Nazionale
Riconosciuta dal CONI



Federazione Sportiva Paralimpica
Riconosciuta dal CIP





**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ
DELLA F.I.T.ARCO**

Approvato con delibera di Consiglio Federale n. 287 del 3 dicembre 2022

INDICE

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

Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FITARCO

TITOLO VI GESTIONE PATRIMONIALE	19
Art. 26 – Principi Generali	19
Art. 27 - Classificazione ed Inventariazioni dei Beni	20
Art. 28 - Inventario dei Beni Immobili.....	20
Art. 29 - Classificazione dei Beni Mobili, Immobili e Immateriali	20
Art. 30 - Inventario dei Beni Mobili	21
Art. 31 - Carico e Scarico di Beni Mobili	21
Art. 32 - Consegnatari dei beni	21
Art. 33 - Ricognizione dei beni	22
Art. 34 -Immobilizzazioni finanziarie	22
TITOLO VII	22
GESTIONE DELLE STRUTTURE TERRITORIALI	22
Art. 35 - Principi Generali	22
Art. 36 – Piani di Spesa Annuali	22
Art. 37 – Effettuazione delle Spese	23
Art. 38 – Documentazione e Rendicontazione delle Spese	23
Art. 39 – Registri delle Strutture Territoriali	23
TITOLO VIII	24
Art. 40 - Scritture Finanziarie, Patrimoniali ed Economiche.....	24
Art. 41 - Contabilità per le Attività Commerciali	24
Art. 42 - Libri e Registri Obbligatori	25
Art. 43 - Conservazione delle Scritture Contabili	25
Art. 44- Sistemi di Elaborazione Automatica dei Dati	25
TITOLO IX ATTIVITA' NEGOZIALE	25
Art. 45 - Oggetto.....	25
Art. 46 - Tipologia di beni e servizi.....	26
Art. 47 -Modalità di acquisizione dei beni e affidamento dei servizi sotto la soglia comunitaria	27
Art. 48 – Tenuta dell’elenco fornitori	28
Art. 49 – Criteri di affidamento	28
Art. 50 - Contratto.....	28
Art. 51 - Subappalto	29
Art. 52 – Importi acquisti e corrispettivi	29
Art. 53 – Contratti di sponsorizzazione e pubblicità.....	29
Art. 54 –Disposizioni di rinvio.....	29
Art. 55 -Compiti del Collegio dei Revisori dei Conti	29
TITOLO XI NORME FINALI	31
Art. 56 - Norma di Rinvio.....	31
Art. 57 - Entrata in vigore.....	31

TITOLO I

NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento indica i principi per la gestione economica, patrimoniale e finanziaria della Federazione e disciplina i criteri di redazione delle scritture contabili.

Art. 2 - Principi Guida

1. L'attività amministrativa e gestionale della Federazione è attuata 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.
2. La contabilità della Federazione Italiana di Tiro con l'Arco (d'ora in poi F.I.T.ARCO) prevede l'adozione di un sistema contabile di tipo economico-patrimoniale, basato su rilevazioni dei fatti amministrativi con il metodo della partita doppia allo scopo di fornire il quadro complessivo economico, patrimoniale e finanziario della F.I.T.ARCO, comprensivo delle strutture territoriali.
3. L'unità temporale della gestione è l'esercizio che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
4. La gestione amministrativa della Federazione è improntata ed ispirata ai seguenti principi contabili di riferimento:
 - modello contabile economico-patrimoniale coerente con la disciplina civilistica, per quanto applicabile;
 - principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità ("OIC") e ai principi contabili internazionali, in quanto applicabili;
 - dottrina in materia contabile per i soggetti che svolgono attività no - profit;
 - equilibrio e competenza economica;
 - prudenza, continuità della gestione, rappresentazione veritiera e corretta, prevalenza della sostanza sulla forma, comprensibilità, imparzialità, comparabilità e verificabilità delle informazioni;
 - principi e i criteri di redazione del bilancio di previsione e consuntivo emanati dal CONI propri del mondo dello sport.
5. Il bilancio della Federazione Italiana di Tiro con l'Arco - preventivo e consuntivo - è unico, come unico è il patrimonio della Federazione. In esso confluiscono tutte le componenti economiche e patrimoniali, comprese quelle nascenti dalle strutture periferiche.
6. La Federazione provvede alla realizzazione del programma con le risorse economiche proprie e con i contributi assegnati dalla Società Sport e Salute S.p.A., dal C.O.N.I. e dal C.I.P. per quanto attiene

l'attività Paralimpica.

7. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
8. I contributi erogati dalla Società Sport e Salute S.p.A., dal C.O.N.I. e dal C.I.P. sono finalizzati conformemente a quanto previsto dalla deliberazione di finanziamento.
9. Il ricorso all'indebitamento deve essere coerente con un piano di ammortamento compatibile con le disponibilità finanziarie certe. L'accensione di mutui o prestiti pluriennali dovrà essere preventivamente sottoposta, per l'approvazione, al C.O.N.I..
10. Il Segretario Generale coordina la gestione amministrativa della **F.I.T.ARCO**. in base agli indirizzi ed alle deliberazioni del Consiglio Federale, del Presidente Federale per quanto di loro competenza.

TITOLO II

BILANCIO DI PREVISIONE - BILANCIO CONSUNTIVO D'ESERCIZIO

CAPO I - BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 3 - Principi Generali

1. Il preventivo economico è predisposto dagli Uffici Federali entro il 15 novembre dell'anno precedente, è contestualmente consegnato al Collegio dei Revisori dei Conti della Federazione ed ai componenti del Consiglio Federale, è deliberato dal Consiglio Federale nel termine stabilito dal C.O.N.I. e comunque non oltre il 30 novembre ed è trasmesso al C.O.N.I. entro 15 giorni per l'approvazione da parte della Giunta Nazionale.
2. Il preventivo economico è il documento di programmazione della gestione economico-finanziaria dell'esercizio. Viene redatto sulla base dello schema stabilito dal Consiglio Nazionale del C.O.N.I., secondo il principio della competenza e in pareggio economico: i ricavi sono classificati per fonti di provenienza e tipologia e i costi sono classificati per programmi, per progetti e destinazioni di spesa.
3. Il Bilancio di previsione ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa. Tutti i ricavi e i costi sono iscritti in bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di costi e ricavi ad essi rispettivamente correlati.
4. Il perseguimento dell'equilibrio economico è presupposto fondamentale per garantire nel tempo la continuità gestionale e la soddisfazione dei fini istituzionali della Federazione.
5. La gestione in perdita può essere prevista a condizione che non abbia carattere strutturale. Comunque, la perdita dell'esercizio non deve eccedere il limite delle riserve disponibili della Federazione, presunte alla data della presentazione del bilancio di previsione. Nel caso in cui la perdita presunta comportasse il superamento di detto limite al preventivo economico dovrà essere apportata la variazione necessaria

per assicurare il rispetto di tale condizione.

6. Nel Bilancio di previsione è indicato il fondo di dotazione presunto alla data di inizio dell'esercizio, fondo il cui stanziamento non deve essere inferiore al 3% della media aritmetica dell'ammontare dei costi (costi della produzione, oneri finanziari, oneri straordinari, imposte sul reddito) relativi agli ultimi tre esercizi.

Art. 4 - Struttura e formazione del bilancio di previsione

1. Il Bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
 - Preventivo economico;
 - Piano degli investimenti e delle dismissioni;
 - Piano dei flussi di tesoreria (rendiconto finanziario).
2. Il Preventivo economico, recante la previsione dei ricavi, distinti fra contributi assegnati dalla Società Sport e Salute S.p.A., dal C.O.N.I., dal C.I.P. e ricavi direttamente prodotti dalla Federazione, e la previsione dei costi per le attività istituzionali e il funzionamento, è costituito dai seguenti documenti:
 - un quadro riepilogativo che rappresenta i principali aggregati di conti e di ricavi,
 - un quadro analitico che espone i conti e i ricavi in dettaglio,
3. Ai quadri riepilogativo e analitico del Preventivo economico sono allegati, rispettivamente, il quadro riepilogativo e il quadro analitico dei Preventivi economici dei Comitati Regionali.
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 (rendiconto finanziario) riguarda la previsione delle entrate e delle uscite di tesoreria della Federazione per la realizzazione dei programmi di attività e di spesa.
6. Il Bilancio di previsione è accompagnato:
 - a) dalla relazione del Presidente della Federazione recante l'esposizione degli obiettivi cui è finalizzata la pianificazione delle attività e l'indicazione dei criteri in base ai quali sono stati quantificati i ricavi e i costi presunti di esercizio nonché dei motivi degli scostamenti rispetto alle previsioni relative all'esercizio in corso e delle cause della formazione dell'eventuale perdita di esercizio presunta. Nella relazione 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 e Paralimpica e la previsione di copertura economica a valere sulle risorse direttamente prodotte e sul finanziamento della Società Sport e Salute S.p.A., dal C.O.N.I. e dal C.I.P.;
 - b) dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti recante valutazioni in ordine all'attendibilità dei ricavi, alla congruità dei costi, degli investimenti e dei finanziamenti e all'equilibrio economico e

Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FITARCO

finanziario risultante dai documenti del Bilancio di previsione.

7. Gli stanziamenti previsionali dei ricavi sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi ai costi sono iscritti in relazione a programmi definiti che possono ricomprendere più progetti.
8. L'equilibrio di bilancio può essere realizzato anche con l'utilizzazione di riserve e utili riportati a nuovo al netto dei fondi destinati a particolari finalità, a condizione che sia ottemperato a quanto previsto dal precedente articolo 3 comma 5.

Art. 5 - Obiettivi e programmi di attività

1. Il Consiglio Federale, in sede di deliberazione del bilancio di previsione annuale, approva, su proposta del Presidente, gli obiettivi programmatici di cui all'articolo 4, comma 6, lettera a del presente Regolamento contenenti le previsioni di costo dell'attività sportiva Federale e le spese di funzionamento della F.I.T.ARCO.
2. Il Consiglio Federale può delegare il Presidente e il Segretario Generale ad assumere impegni di spesa previa fissazione delle materie oggetto di delega e dei relativi limiti di somma. Sono in ogni caso escluse le deleghe relative alle seguenti materie:
 - oneri pluriennali;
 - accettazione di lasciti e donazioni ed oneri connessi;
 - erogazione di contributi.
3. Il Segretario Generale deve assicurare l'attuazione amministrativa delle delibere assunte dagli Organi Federali.
4. Il Segretario Generale garantisce l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione attenendosi ai principi della legalità, della tempestività e dell'economicità della gestione. Si attiene, nella gestione amministrativa Federale, alle direttive generali impartite, per quanto di competenza, dal Consiglio Federale e dal Presidente.

Art. 6 - Direttive di attuazione dei piani economici

Gli atti che generano costi sono deliberati:

- a) dal Consiglio Federale relativamente agli obiettivi di programma e ai budget economici e finanziari;
- b) dal Segretario Generale per quanto attiene all'attuazione di provvedimenti e di impegni di spesa definiti dal Consiglio Federale, laddove delegato o espressamente previsto nell'atto deliberativo.

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

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

1. Qualora, per qualsivoglia motivo, il bilancio di previsione annuale non risulti approvato dal Consiglio Federale entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, deve essere autorizzato

l'esercizio provvisorio.

2. L'esercizio provvisorio del bilancio è autorizzato dal Consiglio Federale, o dal Presidente Federale in via d'urgenza con formale deliberazione da assumersi entro la data di cui al comma precedente sulla base del bilancio già deliberato, salvo esplicita disposizione di legge.
3. La durata dell'esercizio provvisorio è commisurata al tempo presumibilmente necessario all'approvazione del bilancio preventivo annuale e comunque non può essere superiore a quattro mesi. Durante l'esercizio provvisorio è garantita l'attività sportiva e l'attività di funzionamento ordinaria e non possono assumersi oneri pluriennali, sia con riferimento alle spese per investimenti, sia alle spese per accordi di programmi, convenzioni e contratti.
4. Durante l'esercizio provvisorio possono impegnarsi ed effettuarsi spese nei limiti di un dodicesimo degli stanziamenti approvati nell'ambito di ciascun titolo, funzione, servizio, intervento e dell'intero stanziamento dell'obiettivo, programma e capitolo di spesa dell'ultimo bilancio previsionale approvato dalla Giunta Nazionale del CONI. Gli impegni di spesa dichiarati dal proponente non suscettibili di pagamento frazionato non soggiacciono ai limiti del dodicesimo. Ai fini del calcolo della disponibilità dei dodicesimi maturati si decurtano le somme già impegnate a tutto il 31/12 precedente, sul medesimo codice di bilancio.

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

1. Variazioni o storni attinenti ai programmi e/o agli stanziamenti riportati nel Preventivo economico possono essere deliberati dal Consiglio Federale entro il 30 novembre dell'anno cui si riferisce il Preventivo economico stesso. Durante l'ultimo mese dell'esercizio non possono essere adottati provvedimenti di variazione, salvo casi eccezionali da motivare.
2. Le modifiche ai programmi e/o agli stanziamenti di bilancio, se comportanti nuove o maggiori spese, sono ammesse solo se è assicurata la loro copertura.
3. La variazione degli stanziamenti di bilancio si rende necessaria nel caso in cui nel corso dell'anno emerga una perdita di esercizio non riportata nel preventivo economico.
4. In tal caso, se la perdita di esercizio presunta non trovi in tutto o in parte copertura nelle riserve e negli utili degli esercizi precedenti e risulti eccedente rispetto allo stanziamento del fondo di dotazione, al Bilancio di previsione dovranno essere apportate le variazioni necessarie per assicurare il rispetto della condizione prevista nell'ultimo comma del precedente articolo 3 comma 5.
5. I provvedimenti relativi alle variazioni di programmi o di stanziamenti di bilancio si concludono con un quadro sintetico delle variazioni stesse e sono soggette all'approvazione della Giunta Nazionale del C.O.N.I., cui devono essere sottoposti unitamente alla relazione recante il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, nei seguenti casi:
 - a) variazioni nella ripartizione dei contributi assegnati dalla Società Sport e Salute S.p.A., dal C.O.N.I.

Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FITARCO

- e dal C.I.P. tra costi per l'attività sportiva e costi per il funzionamento;
- b) variazioni per effetto dell'assegnazione di contributi integrativi da parte della Società Sport e Salute S.p.A., dal C.O.N.I., e dal C.I.P.
 - c) variazioni nell'utilizzo di contributi della Società Sport e Salute S.p.A., dal C.O.N.I. e dal C.I.P. finalizzati alla realizzazione di specifici programmi di attività;
 - d) rifinanziamento di programmi di attività e di spesa in relazione alle risultanze economico-patrimoniali dell'esercizio 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 (rendiconto finanziario);
 - f) variazioni al piano degli investimenti e dismissioni;
 - g) modifiche dei programmi di gestione di beni immobili di proprietà del C.O.N.I..
6. Il Segretario Generale, con apposita determinazione, può effettuare storni da una voce di spesa all'altra dello stesso obiettivo.
- 7) le variazioni e gli storni che incidono sul Preventivo economico sono comunicate al CONI se sussistono le condizioni di cui alla circolare del Coni Prot. 433/18 del 19/12/2018 e di eventuali successive modifiche e integrazioni.

CAPO II - BILANCIO CONSUNTIVO D'ESERCIZIO

Art. 9 - Bilancio consuntivo d'esercizio

1. Il Bilancio Consuntivo d'Esercizio è composto dai seguenti documenti:
 - a) 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 verificatesi dopo la chiusura dell'esercizio e ad ogni altra informazione ritenuta utile ai fini della migliore comprensione dei dati contabili.
 - d) Rendiconto finanziario, che dovrà esporre i flussi finanziari oltre che per l'esercizio a cui è riferito il bilancio, anche per l'esercizio precedente.
2. Il Conto economico, redatto secondo uno schema a struttura scalare, contiene i ricaviclassificati per fondi di provenienza e tipologia e i conti classificati per destinazione.
3. Nello Stato patrimoniale le attività sono classificate secondo il principio della destinazione economica,

Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FITARCO

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. Per quanto riguarda la passività, lo Stato patrimoniale è suddiviso nelle seguenti macroclassi:
 - a) Patrimonio netto, che comprende il fondo di dotazione e i risultati economici di ciascun esercizio rappresenta la differenza tra le attività e le passività patrimoniali ed indica perciò i mezzi della Federazione;
 - b) Fondo per rischi ed oneri, che concerne le passività indeterminate nell'importo o nella data di sopravvenienza;
 - c) Trattamento di fine rapporto, riguardante gli accantonamenti annuali effettuati per costituire un fondo relativo all'indennità da corrispondere all'atto della cessazione del rapporto di lavoro al personale assunto direttamente dalla Federazione;
 - d) Debiti, concernente le passività certe o determinate.
5. La Nota integrativa, nella quale è esposta anche la situazione consuntiva della Federazione Italiana di Tiro con l'Arco, si articola, in particolare, nei seguenti capitoli:
 - a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del bilancio;
 - b) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
 - c) analisi delle voci del conto economico;
 - d) altre informazioni.
 - e) fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio.
6. Il Bilancio Consuntivo d'Esercizio è accompagnato:
 - a) dalla relazione del Presidente sulla gestione, recante, in particolare:
 - la illustrazione dei risultati conseguiti nell'attuazione dei programmi di attività, come eventualmente modificati e/o integrati nel corso dell'esercizio e dei risultati della gestione economica anche in termini di efficacia, efficienza ed economicità nell'utilizzo delle risorse;
 - le informazioni in merito alla politica di bilancio adottata ed attuata per la realizzazione dei fini statuari (ripartizione delle risorse finanziarie in termini percentuali tra spese per il funzionamento e oneri generali di attività sportive);
 - gli opportuni raffronti dei ricavi e dei costi con 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:

Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FITARCO

- 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;
- b) dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, recante il parere sulla corrispondenza tra i dati risultanti dalle scritture contabili e quelli esposti nei documenti, nonché le valutazioni in ordine alla conformità della gestione alla normativa vigente.
7. Il Bilancio Consuntivo d'Esercizio è deliberato dal Consiglio Federale entro il 30 aprile di ciascun anno e trasmesso al C.O.N.I. per l'approvazione della Giunta Nazionale entro 15 giorni dalla data della deliberazione che deve anche indicare la destinazione dell'eventuale utile e le modalità di copertura dell'eventuale perdita dell'esercizio.
8. Il Bilancio Consuntivo d'Esercizio deve essere sottoposto alle determinazioni dell'Assemblea Federale nel caso in cui non abbia riportato il parere favorevole dal Collegio dei Revisori dei Conti o l'approvazione della Giunta Nazionale del C.O.N.I..

TITOLO III

NORME E CRITERI DI VALUTAZIONE PER LE ISCRIZIONI A BILANCIO

Art. 10 - Principi Generali

Le attività, le passività, i costi e i ricavi sono iscritti a bilancio con l'osservanza dei principi stabiliti dall'articolo 2423 bis del Codice Civile e dai principi contabili italiani emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità ("OIC") in vigore.

Art. 11 - Valutazione delle Immobilizzazioni

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

Art. 12 - Crediti e Debiti

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

Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FITARCO

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.

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 a 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, da adottare, su conforme parere del Collegio dei Revisori dei Conti, almeno una volta all'anno in occasione della deliberazione del Bilancio Consuntivo dell'Esercizio.

Art. 13 - Ratei e Risconti

1. I ratei e i risconti si riferiscono a fatti economici di competenza di due o più esercizi.
2. Nella voce "ratei attivi" è iscritta la quota parte dei ricavi di competenza economica dell'esercizio e in

quella “risconti attivi” la quota parte dei costi rilevati nell’esercizio la cui competenza economica è dei successivi esercizi, per obbligazioni a carico o beneficio della Federazione.

3. Nella voce “ratei passivi” è iscritta la quota parte dei costi di competenza economica dell’esercizio e in quella “risconti passivi” la quota parte dei ricavi rilevati nell’esercizio la cui competenza economica è dei successivi esercizi, per obbligazioni a carico o beneficio della Federazione.

Art. 14 - Accantonamenti per rischi ed oneri

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

Art. 15 - Il Fondo di dotazione indisponibile

Il Fondo di dotazione indisponibile deve essere almeno pari al 3% della media dei costi sostenuti dalla **F.I.T.ARCO** 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.

TITOLO IV

GESTIONE FINANZIARIA E DI CASSA

CAPO I – RICAVI

Art. 16 - Contabilizzazione dei Ricavi

1. L’Ufficio Amministrazione provvede alla contabilizzazione dei ricavi di esercizio determinando, previo accertamento dei titoli e in base ai documenti giustificativi comportanti il diritto ad iscriverli in bilancio, l’esatta somma dovuta alla Federazione e il soggetto debitore.
2. Il ricavo è accertato quando, appurata la ragione del credito sulla base della lettera, del contratto o della deliberazione che stabilisca il diritto alla futura riscossione di una somma determinata, l’ammontare del relativo credito che viene a scadenza nell’esercizio in corso, è registrato nelle scritture

Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FITARCO

contabili con imputazione al programma e alla voce del Bilancio di previsione cui è riferibile.

3. In caso di rilevazione di proventi relativi ad esercizi precedenti, gli stessi sono contabilizzati per natura nelle altre classi del conto economico ovvero nella voce che sarebbe stata utilizzata per rilevare quella tipologia di ricavo nell'attività corrente dell'esercizio.
4. I crediti sono riscossi tramite Istituto di credito cui è affidata la gestione del servizio di cassa e sono contabilizzati dall'Ufficio Amministrazione.
5. Le contabili di incasso, complete delle relative anagrafiche, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio, sono firmate dal Segretario Generale e dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, ovvero dai loro rispettivi delegati, che attesta la regolarità della documentazione dell'incasso.
6. Le contabili di incasso contengono le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) programma di bilancio;
 - c) voce economica e/o patrimoniale;
 - d) nome e cognome o denominazione del debitore ed eventuale codice meccanografico;
 - e) causale della riscossione;
 - f) importo in cifre e in lettere;
 - g) modalità di riscossione;
 - h) data di emissione.
7. L'Istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengano versate a favore della Federazione.
8. Gli incassi pervenuti direttamente alla Federazione devono essere subito versati all'Istituto cassiere.
9. Il Segretario Generale cura che tutti gli adempimenti relativi all'accertamento, alla riscossione e al versamento degli incassi siano puntualmente eseguiti.

CAPO II – COSTI

Art. 17 - Effettuazione delle Spese

1. Le somme dovute dalla Federazione a creditori determinati o determinabili in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido e le somme destinate a specifiche finalità in base a deliberazioni dei competenti organi federali, 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.
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:

Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FITARCO

- 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.
 - altri costi specificatamente indicati dal Consiglio Federale in sede di approvazione del bilancio di previsione.
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 dei costi relativi a canoni di locazione per ed altre spese 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. I costi 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 9, comma 9.3, dello Statuto Federale in ordine all'attribuzione del Presidente ad adottare provvedimenti d'urgenza in sostituzione del Consiglio Federale e dal successivo comma 8 del presente articolo relativamente agli autonomi poteri di spesa del Segretario Generale, 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 al quadriennio olimpico, è revocabile in ogni momento e non può avere ad oggetto oneri connessi all'accettazione di lasciti e donazioni né contributi a società sportive e altri trasferimenti passivi.
 8. 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.
 9. 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.
 10. In caso di rilevazione di costi relativi ad esercizi precedenti, gli stessi sono contabilizzati per natura nelle altre classi del conto economico ovvero nella voce che sarebbe stata utilizzata per rilevare quella tipologia di costo nell'attività corrente dell'esercizio.

Art. 18 - Registrazione delle Spese

1. Tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio federale devono essere registrati, a cura dell'Ufficio Amministrazione, nelle apposite scritture, previa verifica della regolarità della spesa e della relativa documentazione.

Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FITARCO

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 dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione al Segretario Generale che, con motivata deliberazione di cui deve essere data notizia al Collegio dei Revisori dei Conti, può dare corso alla registrazione della spesa.
4. L'ordine di registrazione dell'impegno di spesa non può essere dato 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, oppure che sia riferibile ai debiti anziché alla competenza o viceversa.

Art. 19 - Liquidazione delle Spese

1. Alla liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, provvede l'ufficio amministrativo, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori, previa verifica della regolarità della fornitura o dei lavori.
2. I lavori e le forniture di importo superiore a € 200.000,00 (Euro duecentomila/00), IVA esclusa, possono essere soggetti a collaudo o a verifica di regolare esecuzione anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite in contratto
3. Il collaudo o la verifica non possono essere effettuati da chi abbia diretto o sorvegliato i lavori o che abbia stipulato o approvato il contratto.

Art. 20 - Ordinativi di Pagamento

1. Il pagamento dei debiti è disposto mediante emissione di ordinativi di pagamento numerati progressivamente e disposti all'istituto di credito cui è affidato il servizio.
2. Gli ordinativi di pagamento sono predisposti dall'Ufficio Amministrazione, previa verifica della liquidazione della spesa effettuata a norma del precedente articolo 17 e della regolarità contabile e fiscale della relativa documentazione.
3. Gli ordinativi di pagamento, firmati dal Segretario Generale e dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, o dai rispettivi delegati, contengono i seguenti dati:
 - esercizio economico di riferimento;
 - estremi dell'atto dal quale deriva l'autorizzazione alla spesa;
 - codici degli obiettivi, programmi e voci di costo;
 - dati anagrafici o denominazione, residenza o sede, nonché codice fiscale o partita IVA del beneficiario;
 - importo in cifre e lettere;
 - causale del pagamento-descrizione;
 - modalità di estinzione del pagamento;

- data di emissione.

4. 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 secondo le vigenti disposizioni di legge.
6. L'estinzione degli ordinativi di pagamento è effettuata in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante commutazione negli altri mezzi di pagamento anche elettronici disponibili sui circuiti bancari e postali, secondo la scelta operata dal creditore.
7. La dichiarazione di accredito o di commutazione, che costituisce la quietanza del creditore, deve risultare sull'ordinativo di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi all'operazione.
8. Su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli di spesa, gli ordinativi di pagamento possono essere estinti presso lo sportello dell'Istituto cassiere, con acquisizione della firma di quietanza del creditore.
9. Gli ordinativi di pagamento che risultano non estinti alla data di chiusura dell'esercizio sono dall'Istituto cassiere restituiti alla Federazione ai fini del loro annullamento e conseguente rettifica delle scritture contabili.

Art. 21 - Spese di rappresentanza

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

CAPO III - GESTIONE DI CASSA

Art. 22 - Servizi di Cassa

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.

Art. 23 - Servizi di Cassa Interni

1. Per particolari esigenze gestionali è istituito presso l'Ufficio Amministrazione un servizio di cassa interno.
2. 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.
3. Al cassiere possono essere assegnati dal Consiglio Federale all'inizio di ogni anno finanziario fondi di ammontare non superiore, per ciascuno, ad Euro 950,00 (novecentocinquanta/00). Detti fondi sono reintegrabili durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese.
4. Con i fondi cassa interni di cui al precedente comma si possono sostenere, qualora per motivi di urgenza o in considerazione dell'esiguità dell'importo non siano praticabili le ordinarie modalità di pagamento e comunque per un importo non superiore ad euro 200,00 (duecento/00), le minute spese di ufficio, le spese postali, le spese relative a piccole acquisizioni, riparazioni e manutenzioni di mobili, locali, apparati, attrezzature ed altre dotazioni anche informatiche e telematiche, le spese attinenti all'utilizzazione di veicoli, ai trasporti, alle spedizioni di corrispondenza, all'acquisto di giornali e periodici, all'erogazione di acconti per gli oneri inerenti a trasferte, agli oneri di rappresentanza e al pagamento di corrispettivi per la pubblicazione di bandi e avvisi nonché, nei casi di urgenza e sempre che non sia possibile provvedere con le ordinarie modalità di pagamento, ogni altra spesa comunque 'connessa con l'ordinaria gestione.
5. 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.
6. Nessun pagamento può essere eseguito dai cassieri senza l'autorizzazione del Segretario Generale.
7. Il destinatario di anticipazioni concesse con il fondo cassa deve presentare rendicontazione entro cinque giorni dalla conclusione dell'operazione o dell'incarico ricevuto.
8. Il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione imputa 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.
9. 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. 24 - Altri adempimenti dell'Ufficio Amministrazione

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

contabilizzazione delle obbligazioni che generano costi e ricavi e delle operazioni finanziarie e patrimoniali a carico o beneficio dei successivi esercizi, assunte dagli Organi Federali, a prescindere dal loro effettivo pagamento o incasso;

- cura degli adempimenti relativi a tutti i fatti gestionali di cui venga a conoscenza, che possano incidere sul risultato economico dell'esercizio ovvero siano rilevanti o modificativi delle voci dell'attivo e del passivo dello Stato Patrimoniale della Federazione;
- conciliazione delle scritture contabili rispetto ai conti correnti bancari o postali ed alla cassa.

TITOLO V

EFFETTUAZIONE DI SPESE MEDIANTE DELEGATI

Art. 25 - Disciplina

1. Il Consiglio Federale, per esigenze relative all'organizzazione di manifestazioni sportive in sedi decentrate e alle trasferte delle squadre italiane partecipanti alle manifestazioni del tiro con l'arco ufficiali che si svolgono all'estero e per ogni altra esigenza di spesa che non possa essere agevolmente soddisfatta direttamente dalla Segreteria Generale, può conferire a dirigenti, dipendenti o collaboratori federali delega ad effettuare spese a carico del bilancio della Federazione, assegnando a tal fine agli incaricati una congrua dotazione finanziaria.
2. Entro 15 (quindici) giorni dal termine dell'incarico il destinatario della delega deve giustificare l'utilizzazione della somma ricevuta, dando rendiconto delle spese sostenute e consegnando la documentazione inerente alle spese stesse e restituendo, tempestivamente dopo la manifestazione, l'importo non utilizzato. I rendiconti di cui sia accertata la regolarità contabile sono ammessi a discarico.

TITOLO VI GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 26 – Principi Generali

1. La gestione dei beni patrimoniali è uniformata alla disciplina civilistica vigente.
2. I beni patrimoniali, compresi degli acquisti effettuati dai Comitati Regionali, sono di proprietà esclusiva della Federazione. L'acquisto di nuovi beni patrimoniali presso la Sede Centrale della Federazione o presso i Comitati Regionali è autorizzato dal Segretario Generale, nel limite delle deleghe conferite, o dal Consiglio Federale.
3. I Presidenti Regionali sono responsabili dei beni mobili in uso presso le strutture territoriali di rispettiva pertinenza e devono, ogni anno, inviare all'Ufficio Amministrazione l'inventario dei beni debitamente aggiornato e chiuso al termine dello stesso.

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

Art. 27 - Classificazione ed Inventariazioni dei Beni

1. I beni patrimoniali si distinguono in:
 - immobilizzazioni immateriali;
 - immobilizzazioni materiali (beni mobili e immobili);
 - immobilizzazioni finanziarie.
2. La valorizzazione dei beni patrimoniali è soggetta annualmente agli incrementi o decrementi secondo i parametri stabiliti dalla disciplina vigente.
3. Tutti i beni costituenti oggetto del patrimonio della Federazione devono essere iscritti in un libro inventario tenuto dalla Segreteria Generale ed aggiornato all'inizio di ogni anno.
4. 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.
5. Le immobilizzazioni immateriali, consistenti nei costi sostenuti per l'acquisto di software, per la realizzazione di marchi e per oneri pluriennali, sono iscritti nell'inventario dei beni mobili.
6. In base alle risultanze del libro degli inventari si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art. 28 - Inventario dei Beni Immobili

Nell'inventario dei beni immobili sono riportati:

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

Art. 29 - Classificazione dei Beni Mobili, Immobili e Immateriali

1. I beni immobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - a. Terreni e fabbricati
 - b. Impianti sportivi
 - c. Fabbricati
2. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - a. Mobili, arredi
 - b. Attrezzature sportive

- c. Attrezzature scientifiche;
 - d. Macchine d'ufficio
 - e. Automezzi;
 - f. Altre immobilizzazioni materiali
3. I beni immateriali si classificano nelle seguenti categorie:
- a. Costi d'impianto ed ampliamento;
 - b. Opere dell'ingegno;
 - c. Software e licenze d'uso;
 - d. Migliorie su beni di terzi;
 - e. Altre immobilizzazioni immateriali.

Art. 30 - Inventario dei Beni Mobili

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.

Art. 31 - 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.
2. Nel caso di cancellazione dall'inventario di beni dichiarati "fuori uso" dei quali risulti accertata l'impossibilità di recupero economico, il Consiglio Federale stabilisce altresì le modalità di dismissione dei beni stessi.

Art. 32 - Consegna dei beni

1. I beni mobili inventariati sono dati in consegna ai responsabili presso i quali sono localizzati.
2. I beni mobili che per esigenze di servizio vengano, temporaneamente o permanentemente, localizzati al di fuori delle sedi della **F.I.T.ARCO**, sono dati in consegna tramite apposito modulo al destinatario per la relativa presa in carico.
3. I consegnatari sono tenuti a garantire nel tempo l'identificazione e la rintracciabilità dei beni mobili di propria competenza.
4. In caso di sostituzione del consegnatario, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto sia dal Responsabile uscente che da quello subentrante.
5. Il trasferimento di beni mobili inventariati da un consegnatario è formalizzato con apposito verbale e dà luogo ad un aggiornamento degli inventari.

Art. 33 - Ricognizione dei beni

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

Art. 34 - Immobilizzazioni finanziarie

La gestione delle partecipazioni è uniformata alla disciplina civilistica vigente.

TITOLO VII

GESTIONE DELLE STRUTTURE TERRITORIALI

Art. 35 - Principi Generali

1. La gestione degli Organi Territoriali è soggetta al controllo con le modalità stabilite dal Consiglio Federale.
2. L'attività amministrativa delle strutture territoriali della Federazione è disciplinata dalle norme del presente Titolo e dalle relative disposizioni di attuazione deliberate dal Consiglio Federale.
3. I Comitati Territoriali hanno, nei limiti delle loro competenze territoriali, autonomia contabile, gestionale, amministrativa e programmatica. A tal fine promuovono e predispongono i programmi di attività e i piani programmatici da sottoporre all'approvazione del Consiglio Federale.
4. La struttura territoriale effettua le riscossioni mediante conto corrente acceso presso l'istituto di credito cassiere della Federazione o di eventuali suoi corrispondenti. Il Consiglio Federale per particolari esigenze logistiche, funzionali o di opportunità economica può autorizzare l'apertura di altri conti correnti presso altri istituti di credito.

Art. 36 – Piani di Spesa Annuali

1. Le strutture territoriali in base alla dotazione finanziaria a ciascuno assegnata, predispongono i piani di spesa annuali nei limiti della dotazione stessa.
2. I piani di spesa annuali, la cui efficacia è subordinata all'approvazione del Consiglio Federale, per sopravvenute esigenze e sempre nei limiti di capienza della dotazione finanziaria assegnata, possono formare oggetto di successive variazioni da trasmettere al Consiglio Federale per la prevista approvazione.
3. Sono subordinati alle determinazioni del Consiglio Federale i provvedimenti aventi in oggetto:
 - le convenzioni con enti locali, anche se riferite ad entrate;
 - la stipula di contratti e/o convenzioni di qualsivoglia natura.

Art. 37 – Effettuazione delle Spese

1. Le spese per il funzionamento e per l'attuazione dei programmi di attività sportiva delle strutture territoriali sono effettuate dai Presidenti delle strutture territoriali secondo le norme del presente Regolamento e delle relative disposizioni di attuazione e in base alle determinazioni adottate dalle strutture medesime, nei limiti degli stanziamenti previsti dai piani di spesa approvati dal Consiglio Federale.
2. Sono comunque subordinati alla preventiva autorizzazione della Federazione centrale i provvedimenti aventi in oggetto:
 - il conferimento d'incarichi di collaborazione continuativa di natura sportiva dilettantistica;
 - il conferimento d'incarichi professionali;
 - i contributi alle società e alle associazioni sportive.
3. La violazione della norma del precedente comma comporta la responsabilità patrimoniale dei titolari o componenti degli Organi Periferici che hanno adottato e/o eseguito i relativi provvedimenti, per tutti i danni diretti o indiretti che possano derivare alla Federazione dai provvedimenti stessi.
4. Ai fini del necessario raccordo con lo Stato patrimoniale della Federazione, sono altresì subordinati all'autorizzazione da parte del Consiglio Federale gli acquisti di beni inventariabili.
5. I Presidenti delle strutture Territoriali provvedono al pagamento delle spese ordinarie mediante assegni da loro firmati o bonifici da loro disposti a carico dei conti correnti bancari nei quali sono depositati i fondi assegnati alle Strutture Territoriali cui sono preposti.

Art. 38 – Documentazione e Rendicontazione delle Spese

I documenti di spesa dei Comitati Regionali sono numerati in ordine progressivo e registrati nelle apposite procedure informatiche predisposte dalla Federazione.

1. I documenti di spesa emessi dalle Strutture Territoriali sono numerati in ordine progressivo e registrati nel sistema informatico contabile fornito in dotazione dalla Federazione centrale.
2. Le rendicontazioni avvengono mensilmente entro il giorno 15 del mese successivo.
3. I Presidenti delle strutture territoriali trasmettono all'ufficio amministrativo Federale, per la verifica della regolarità contabile, i rendiconti delle spese da loro effettuate nel mese precedente, allegando ai rendiconti medesimi, il prospetto di riconciliazione riferito agli assegni bancari emessi ma non addebitati dalla banca e, in originale, tutta la documentazione inerente alle spese delle quali è reso rendiconto.
4. I Presidenti delle Strutture Territoriali sono personalmente responsabili, secondo le norme del presente Regolamento e delle relative norme di attuazione, dell'utilizzazione dei fondi costituenti la dotazione finanziaria della struttura territoriale cui sono preposti.

Art. 39 – Registri delle Strutture Territoriali

1. Le strutture territoriali devono curare la tenuta e il puntuale aggiornamento dei seguenti registri:
 - libro dei verbali delle riunioni e delle deliberazioni del Consiglio Regionale;

Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FITARCO

- giornale di cassa;
- registro dell'inventario trasmesso dagli uffici centrali della Federazione.

L'aggiornamento del giornale di cassa dovrà avvenire con l'utilizzo di un prospetto contabile in formato elettronico.

2. I Presidenti delle Strutture Territoriali sono responsabili dei beni mobili in uso presso le loro strutture, e provvederanno a confermare o segnalare con adeguate motivazioni eventuali variazioni intervenute entro il 15 marzo di ogni anno.

TITOLO VIII

SCRITTURE CONTABILI

Art. 40 - 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. Il Consiglio Federale, relativamente all'attività istituzionale non commerciale, determina il sistema contabile da adottare nel rispetto delle indicazioni emanate del C.O.N.I. nonché le modalità di tenuta delle scritture contabili.
2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun progetto la situazione dei crediti e dei debiti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
3. Le scritture finanziarie rilevano anche i ricavi e i costi in relazione alla fonte di finanziamento ed alla destinazione di spesa, secondo il principio della competenza.
4. Le scritture patrimoniali devono dare dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, evidenziare le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause e rappresentare la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
5. Le scritture economiche devono consentire l'individuazione delle singole voci dei costi e dei ricavi di competenza dell'esercizio.
6. La rilevazione dei costi e dei ricavi può avvenire anche al momento dell'incasso e del pagamento con riserva di effettuare successivamente nel corso dell'esercizio tutte le scritture necessarie all'imputazione degli stessi per competenza.

Art. 41 - Contabilità per le Attività Commerciali

1. Per la determinazione delle imposte sui redditi e dell'IVA inerenti alle attività commerciali della Federazione è istituita una contabilità separata in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.
2. A tal fine, per ciascuna attività commerciale avente rilevanza agli effetti dell'IVA è istituito nel Bilancio di previsione uno specifico progetto per il quale, a fronte dei ricavi e dei costi in esso allocati, devono

Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FITARCO

essere registrati, rispettivamente, i costi e i ricavi aventi rilevanza agli effetti dell'IVA. Dette registrazioni devono trovare precisa corrispondenza nei registri IVA, nel caso in cui ne ricorra l'obbligo di istituzione a norme di legge.

3. Quando operazioni rilevanti ai fini dell'IVA siano contabilizzate unitamente ad altre non rientranti nel campo di applicazione di tale imposta, ciò deve essere evidenziato nelle scritture relative alla gestione economico – patrimoniale e, contestualmente, devono essere apportate le necessarie rettifiche nelle scritture inerenti alla gestione finanziaria.
4. In relazione a quanto previsto dal precedente comma, per la dimostrazione del risultato dell'attività commerciale è predisposto un distinto conto economico nel quale sono indicati, estrapolandoli dal conto economico generale, i ricavi e i costi concernenti detta attività.

Art. 42 - 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) partitario dei conti economici e patrimoniali movimentati nell'esercizio;
 - d) giornale e registri previsti per le attività commerciali;
 - e) registro degli inventari, contenente la descrizione e la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio perfezionato della gestione del bilancio o per altre cause (ammortamenti, deperimenti, sopravvenienze, insussistenze, ecc.), nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;
 - f) libri e registri previsti dalle disposizioni di legge in materia di lavoro e previdenza sociale.

Art. 43 - Conservazione delle Scritture Contabili

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

Art. 44- Sistemi di Elaborazione Automatica dei Dati

1. Per la tenuta delle scritture contabili la Federazione si avvale di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, provvedendo alla loro realizzazione con modalità concordate con il C.O.N.I..

TITOLO IX ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 45 – Oggetto

1. Il regolamento disciplina, in conformità alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici), le attività necessarie per l'acquisizione di beni e servizi individuati con

specifico riguardo alle esigenze della F.I.T.ARCO, nonché il sistema di acquisizione in economia dei beni e servizi necessari alle attività istituzionali a cui è riconosciuta valenza pubblicistica, per gli importi massimi stabiliti dalla vigente normativa e contenuti agli articoli 35 e 36 del suddetto Decreto.

2. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi d'acquisto in termini temporali ristretti con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività della F.I.T.ARCO.

Art. 46 - Tipologia di beni e servizi

1. 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:

A. Tipologie di beni:

- Dispositivi, attrezzature, indumenti, apparecchiature ed accessori funzionali all'esercizio dell'attività della F.I.T.ARCO;
- Abbonamento libri, riviste, giornali, periodici, gazzette, bollettini, banche dati e pubblicazioni in genere su qualsiasi supporto;
- Materiale sanitario e medicinali;
- 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 F.I.T.ARCO e nei luoghi ove si svolgono competizioni e manifestazioni del Tiro con l'Arco nazionali ed internazionali sotto l'egida della F.I.T.ARCO;
- Acquisto trofei (coppe, medaglie, targhe e piatti);
- Materiali di consumo, informatico ed elettronico di vario genere occorrenti per il funzionamento degli uffici della F.I.T.ARCO;
- Beni per l'igiene e la pulizia in genere dei locali della F.I.T.ARCO;
- Generi alimentari e prodotti vari per convegni, riunioni, corsi workshop, omaggi e per stand fieristici;
- Spese di cancelleria e minute;
- Spese istituzionali e di rappresentanza;
- Altre spese non previste nei punti precedenti.

B. Tipologia di servizi:

- Ristorazione e alberghieri sostenute dalle proprie rappresentative e dai propri dirigenti, dipendenti e collaboratori in trasferta;
- Trasporto aereo, ferroviario, taxi, autonoleggio, rimborsi chilometrici sostenuto per le proprie rappresentative nazionali, per i Dirigenti, per il personale e collaboratori della F.I.T.ARCO;

Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FITARCO

- Consulenze professionali di vario genere e relative agli adempimenti di cui al D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Trasporti, noli, spedizioni, servizi postali e corrieri privati, servizi di trasporto in genere;
- Servizi medici e sanitari, compresi accertamenti sanitari nei confronti del personale;
- Lavori ordinari e di manutenzione dei locali della F.I.T.ARCO con i relativi impianti;
- Accessori e pertinenze;
- Partecipazione e/o per l'organizzazione di fiere e convegni al fine della promozione dell'attività della F.I.T.ARCO: affitto aree espositive, servizi di allestimento stand, servizi tecnici per funzionamento stand, noleggio beni ed attrezzature stand, etc..);
- Servizi di editoria, redazione, stampa, tipografia, litografia per la realizzazione e diffusione di materiale informativo, riviste e testi sportivi, opuscoli, depliant, brochure, etc. con fine promozionale dell'attività della F.I.T.ARCO;
- Spese per servizi di raccolta pubblicitaria connessa al suddetto materiale informativo;
- Spese per servizi di raccolta sponsorizzazioni relative ad eventi singoli o di durata (main sponsor), nonché per pubblicità abbinata a manifestazioni nazionali ed internazionali del Tiro con l'Arco, ufficiali od amatoriali;
- Spese di pubblicità istituzionale e delle singole iniziative;
- Spese generali e per servizi affidamento e gestione di impianti sportivi;
- Pulizie, derattizzazione, disinfestazione dei locali in uso della F.I.T.ARCO;
- Utenze, servizi di facchinaggio, servizi per la custodia e la sicurezza;
- Altre spese non previste nei punti precedenti.

Art. 47 - Modalità di acquisizione dei beni e affidamento dei servizi sotto la soglia comunitaria

1. L'acquisto di beni e l'affidamento dei servizi sino alla soglia comunitaria, Iva esclusa, deve essere effettuato secondo le seguenti procedure semplificate:
2. Per importo inferiore a € 40.000,00 (quarantamila/00), Iva esclusa, è consentito l'affidamento diretto senza confronto, dandone adeguata motivazione (c.d. affidamento diretto puro), nel rispetto della normativa vigente. Il fornitore non può essere quello uscente;
3. Per importo superiore a € 40.000,00 (quarantamila/00), Iva esclusa, e sino alla soglia comunitaria, l'acquisto di beni e l'affidamento di servizi avviene previa delibera del Consiglio Federale, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, attraverso:
 - a) un confronto tra operatori tramite la raccolta di almeno 3 preventivi.

Non è possibile richiedere preventivi al fornitore uscente, se non con richiesta adeguatamente motivata.

Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FITARCO

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

- b) Una procedura negoziata (art. 36, comma 2, lett. B del D.Lgs. 50/2016) previo invio di una lettera di invito a un numero di operatori economici conforme a quanto previsto nel D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., selezionati preferibilmente sulla base della consultazione di un elenco fornitori o tramite indagini di mercato con pubblicazione di un avviso esplorativo.

Il Segretario Generale, in conformità con quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici, dalle Leggi in materia e dal presente Regolamento, individua la conforme procedura di affidamento secondo quanto sopra e predispone o sottoscrive, in funzione del sistema di deleghe vigenti, la relativa Determina a contrarre che contiene almeno le seguenti informazioni:

- caratteristiche dei beni e dei servizi che si intendono acquistare;
- importo massimo stimato per l'affidamento;
- procedura seguita;
- criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
- principali condizioni contrattuali;

Art. 48 – Tenuta dell'elenco fornitori (valore euro 40.001,00/euro 100.000,00)

1. Per l'acquisto di beni e servizi secondo la procedura di cui all'art. 47 punto 1.2 lettera a. la F.I.T.ARCO istituisce elenchi di fornitori, secondo categoria merceologica.
2. Le modalità di istituzione e tenuta degli elenchi fornitori sono determinate con delibera del Consiglio Federale.

Art. 49 – Criteri di affidamento

L'acquisto di beni e servizi previsti dal presente Regolamento è effettuato 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.

1. Nei casi di urgenza incompatibili con le tempistiche dell'avviso e/o nei casi in cui la proposta d'offerta pervenuta non sia suscettibile di comparazione per contenuti di unicità o per la tutela di posizioni giuridiche esclusive, si potrà procedere in via diretta all'accettazione della stessa.

Art. 50 – Contratto

1. L'affidamento può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale è disposto l'ordine dei beni o dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito o far esplicito richiamo ad essi.
2. 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.

Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FITARCO

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

Art. 51 - Subappalto

1. È fatto espresso divieto all'Appaltatore di subappaltare a terzi l'esecuzione di tutto o parte dei beni e servizi oggetto della fornitura senza l'autorizzazione scritta della F.I.T.ARCO, pena la risoluzione di diritto del contratto.

Art. 52 - Importi acquisti e corrispettivi

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

Art. 53 - Contratti di sponsorizzazione e pubblicità

1. Per i contratti di sponsorizzazione e/o di pubblicità che producono ricavi per la F.I.T.ARCO si può far ricorso alla trattativa diretta nel caso di contratti di importo inferiore o pari a € 200.000,00 (duecentomila/00),
2. I contratti di importo superiore a € 200.000,00 (duecentomila/00) sono ordinariamente preceduti da avviso, mediante pubblicazione sul sito web Federale.
3. L'individuazione del contraente in presenza di più soggetti interessati avviene in base a procedure improntate ai principi di evidenza pubblica.
4. Nei casi in cui in relazione ad eventi sportivi e/o iniziative particolari, sia pervenuta un'offerta di sponsorizzazione o pubblicità, l'avviso, di cui al precedente comma 2, dovrà dare notizia di tale circostanza.

Art. 54 - Disposizioni di rinvio

1. Gli acquisti di beni e l'affidamento di servizi superiori sopra la soglia comunitaria sono regolamentati dalle procedure previste dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici).
2. È fatta salva la facoltà della F.I.T.ARCO, nei casi e nelle circostanze indicate all'art. 63 del suddetto decreto, di aggiudicare appalti pubblici mediante una procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, dando conto con adeguata motivazione, nel primo atto della procedura, della sussistenza dei relativi presupposti.
3. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, l'attività amministrativa si svolge nel rispetto dei principi civilistici di contabilità e della normativa vigente relativa agli enti privati, nonché alla disciplina della UE per la fornitura di beni e servizi laddove applicabili.

TITOLO X CONTROLLO SULLA GESTIONE

Art. 55 -Compiti del Collegio dei Revisori dei Conti

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

Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FITARCO

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

2. I documenti di competenza dovranno pervenire al Collegio dei Revisori dei Conti almeno cinque giorni prima dell'assunzione dell'atto deliberativo.
3. La relazione sul Bilancio di previsione, sulle relative variazioni e sul Bilancio Consuntivo d'Esercizio deve concludersi con un giudizio favorevole o contrario all'adozione del provvedimento. In particolare, la relazione sul Bilancio di previsione deve contenere, tra l'altro, il parere sulla attendibilità dei ricavi e sulla congruità dei costi; la relazione sul Bilancio Consuntivo d'Esercizio deve contenere il parere riguardo alla corrispondenza dei dati risultanti dalle scritture contabili con quelli esposti nel documento, nonché valutazioni in ordine alla regolarità della gestione.
4. Il Collegio dei Revisori dei Conti stabilisce la cadenza temporale per l'effettuazione dei controlli e riscontri a livello centrale e periferico.
5. Fermo restando il carattere collegiale dell'Organo, i Revisori possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo. A tal fine possono prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili anche interni.
6. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale, che deve essere trasmesso in copia al C.O.N.I. entro 15 giorni dalla sottoscrizione.
7. I controlli da parte del Collegio dei Revisori dei Conti si svolgono, per quanto compatibili, secondo le disposizioni in materia di controllo previste per il collegio dei sindaci dagli articoli da 2397 a 2409 del Codice Civile; in particolare il Collegio dei Revisori svolge i seguenti compiti:
 - controllo dell'amministrazione della Federazione;
 - vigilanza sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo;
 - verifica della corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali;
 - verifica, nel corso dell'esercizio e con periodicità almeno trimestrale, della regolare tenuta della contabilità;
 - verifica di conformità del Bilancio Consuntivo di Esercizio alle risultanze delle scritture contabili;
 - verifica dell'osservanza delle norme stabilite dall'art. 2426 del Codice Civile, per la valutazione del patrimonio federale;
 - accertamento, almeno ogni trimestre, della consistenza di cassa e dell'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà della Federazione o ricevuti dalla Federazione in impegno, cauzione o custodia;
 - espletamento, anche individualmente, di atti di ispezione e di controllo.

TITOLO XI NORME FINALI

Art. 56 - Norma di Rinvio

Per quant'altro non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le norme del Codice Civile e le disposizioni emanate dal CONI in ordine alla gestione delle Federazioni Sportive Nazionali.

Art. 57 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il 1 gennaio 2023.

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



**NORME AMMINISTRATIVE DI ATTUAZIONE
PER I COMITATI REGIONALI F.I.T.ARCO**

Approvato con delibera di Consiglio Federale n. 287 del 3 dicembre 2022

INDICE

NORME AMMINISTRATIVE DI ATTUAZIONE PER I COMITATI REGIONALI FITARCO	3
Art. 1 – Oggetto.....	3
Art. 2 – Piano annuale di spesa e gestione risorse	3
Art. 3 – Variazione al piano di spesa – storni di bilancio	4
Art. 4 – Effettuazione della spesa.....	4
Art. 5 – Ricavi per l'attività sportiva	5
Art. 6 – Competenza economica	5
Art. 7 – Gestione di cassa.....	5
Art. 8 - Servizio di cassa interno	6
Art. 9 - Spese in conto capitale.....	6
Art. 10 - Consegnatario dei beni mobili.....	7
Art. 11 - Attività negoziale: ricerca e scelta del contraente	8
Art. 12 - Contratti e convenzioni	8
Art. 13 - Conferimento di incarichi di collaborazione da parte dei Comitati Regionali	8
Art. 14 - Corresponsione di indennità e rimborsi spese trasferite	9
Art. 15 - Contributi/rimborsi a società sportive.....	9
Art. 16 - Rendiconto mensile	10
Art. 17 - Registri della Struttura Territoriale.....	10
Art. 18 - Controllo sulla gestione	11
Art. 19 - Responsabilità	11
Art. 20 - Norme di rinvio.....	12
Art. 21 – Entrata in vigore.....	12

NORME AMMINISTRATIVE DI ATTUAZIONE PER I COMITATI REGIONALI FITARCO

Art. 1 – Oggetto

Il presente documento contiene le disposizioni di attuazione di quanto previsto al titolo VII del Regolamento di Amministrazione e Contabilità FITARCO e disciplinano specificamente la Struttura Territoriale FITARCO, indicandone i principi guida per la gestione economica, patrimoniale, amministrativa e finanziaria.

Le Strutture Territoriali hanno, nei limiti delle loro competenze territoriali, autonomia contabile, gestionale, amministrativa e programmatica.

Art. 2 – Piano annuale di spesa e gestione risorse

1. La gestione amministrativa della Struttura Territoriale FITARCO si svolge sulla base del “piano annuale di spesa” deliberato dai rispettivi Consigli Regionali e successivamente approvato dal Consiglio Federale.
2. L’unità temporale della gestione è l’esercizio che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
3. Il piano annuale di spesa della struttura periferica, conformemente al Preventivo Economico della Federazione di cui è parte integrante, deve essere redatto nel rispetto della competenza economica.
4. Il piano di spesa di ciascun Comitato deve contenere i programmi di attività con i relativi impegni di spesa a cui far fronte con le risorse a disposizione per l’esercizio. Non possono essere previsti costi che non trovano copertura nei ricavi previsti nell’esercizio.
5. Le fonti di risorsa del Comitato derivano:
 - a. dalla dotazione di funzionamento annuale deliberata dal Consiglio Federale;
 - b. dai ricavi di ciascun Comitato e da eventuali convenzioni/contratti, purché già sottoscritti alla data di predisposizione del piano di spesa.
6. Tutti i ricavi e tutti i costi delle Strutture Territoriali confluiscono nella contabilità della Federazione e, pertanto, risultano iscritti nel bilancio Federale.
7. Il Piano annuale di spesa è accompagnato da una relazione del Presidente del Comitato che illustri gli obiettivi che s’intendono raggiungere con gli stanziamenti di bilancio e la programmazione delle attività ai fini del conseguimento degli obiettivi.
8. Gli impegni non possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti; è tassativamente vietata ogni gestione di fondi al di fuori del piano annuale di spesa.
9. Il piano annuale di spesa deve prevedere l’impegno anche per eventuali oneri accessori derivanti da

Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FITARCO

disposizioni di legge (imposte, tributi vari) o da domiciliazione di utenze e servizi.

10. Il Piano di spesa delle Strutture Periferiche è operativo e può trovare esecuzione soltanto dopo l'approvazione da parte del Consiglio Federale che attribuisce ad esso carattere autorizzatorio, rappresentando il limite massimo agli impegni di spesa per l'esercizio, salvo eventuali variazioni al piano medesimo, anch'esse soggette all'approvazione del Consiglio Federale.
11. Salvo diversa disposizione della Segreteria Generale, entro il 20 ottobre di ogni anno, ciascun Comitato Regionale ha l'obbligo di trasmettere all'Ufficio Amministrazione il piano annuale di spesa per l'esercizio successivo, preventivamente deliberato dal Consiglio Regionale, unitamente alla delibera e/o al verbale della riunione e dalla relazione del Presidente Regionale.

Art. 3 – Variazione al piano di spesa – storni di bilancio

1. Le variazioni al piano di spesa della Struttura Territoriale possono essere determinate:
 - dall'assegnazione degli eventuali avanzi di gestione dell'esercizio precedente di ciascun Comitato, resi definitivi dopo l'approvazione del bilancio d'esercizio da parte del Consiglio Federale;
 - da ulteriori ricavi prodotti dai Comitati Regionali che si aggiungono a quelli già previsti in fase di stesura del piano di spesa. L'utilizzazione di nuovi o maggiori ricavi rispetto a quelli indicati e nel preventivo economico iniziale, deve essere comunicata alla FITARCO centrale per la relativa deliberazione;
 - da eventuali spostamenti di impegni di spesa tra obiettivi/programmi diversi (funzionamento/attività sportiva) rispetto agli stanziamenti originari previsti.
2. Le variazioni al piano annuale delle spese devono pervenire alla Federazione entro il termine ultimo del 15 novembre.

Art. 4 – Effettuazione della spesa

1. Le determinazioni di spesa non possono, in alcun caso, eccedere le disponibilità dei pertinenti programmi/obiettivi di spesa (funzionamento/attività sportiva), pena la nullità dell'atto.
2. La liquidazione della spesa deve avvenire previa individuazione dell'esatto importo dovuto e verifica della regolarità della fornitura di beni, opere o servizi sulla base di titoli e documenti giustificativi validi ai fini fiscali e comprovanti il diritto dei creditori.
3. I pagamenti devono avvenire a mezzo assegno bancario non trasferibile a firma del Presidente del Comitato Regionale o circolare tratto sull'Istituto cassiere per ordine del Presidente stesso o mediante bonifico bancario; la liquidazione può avvenire anche a mezzo contanti, tramite cassa interna per le piccole spese, nel caso in cui l'importo del pagamento non superi Euro 100,00.
4. E' vietato ricorrere ad anticipazioni o scoperti di cassa da parte dell'Istituto cassiere.

Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FITARCO

5. Ogni spesa deve risultare cronologicamente iscritta e numerata sulla prima nota e contabilizzata sui partitari di spesa, compresi gli addebiti per eventuali oneri bancari connessi a domiciliazioni di bollette di utenze e servizi.
6. In considerazione degli adempimenti di legge a cui la Federazione è tenuta, il Comitato Regionale è tenuto ad inviare tutti i preventivi di spesa e dovrà prestare particolare attenzione nel comunicare tempestivamente all'Ufficio Amministrazione le spese inerenti:
 - a. prestazioni soggette a ritenuta d'acconto;
 - b. all'acquisto di beni e di servizi connessi ad operatori non residenti nel territorio italiano
7. L'acquisizione di beni e servizi, deve avvenire secondo quanto disposto nei successivi artt.11, 12 e 13.

Art. 5 – Ricavi per l'attività sportiva

1. I Comitati Regionali possono conseguire ricavi per l'attività sportiva organizzata sul territorio nelle modalità previste dai regolamenti tecnici vigenti.
2. I ricavi devono essere contabilizzati mediante la redazione di prima nota contabile e devono essere comprovate da apposita quietanza (attestazione di bonifico, bollettino postale o ricevuta di riscossione di denaro contante) indicante il nome della controparte, l'importo versato, la causale del pagamento, la voce d'imputazione. Tutte le quietanze devono essere allegate alla rendicontazione trasmessa periodicamente alla Federazione.
3. Il Presidente regionale si accerta, sotto la propria personale responsabilità, che le entrate vengano integralmente depositate presso l'istituto cassiere e contabilizzate nei termini e con la tempestività richiesta.

Art. 6 – Competenza economica

Nel rispetto del principio della competenza economica, si rammenta che, al termine di ogni anno, qualora pervenissero fatture/documenti di competenza dell'anno appena terminato dopo la trasmissione del Consuntivo, i Comitati Regionali sono tenuti a darne immediata comunicazione all'ufficio Amministrazione. per le opportune scritture di assestamento nel bilancio Federale.

Art. 7 – Gestione di cassa

1. Il servizio di cassa della Struttura Territoriale FITARCO si espleta tramite conto corrente acceso presso l'Istituto di Credito convenzionato con la Federazione o da altro Istituto bancario previa autorizzazione del Consiglio Federale.
2. E' fatto divieto ai Comitati Regionali di accendere autonomamente conti correnti senza previa

Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FITARCO

autorizzazione della Federazione.

3. L'intestazione dei conti dovrà, comunque, essere la seguente: FEDERAZIONE ITALIANA DI TIRO CON L'ARCO - COMITATO REGIONALE.....
4. L'unico soggetto che può disporre, in qualità di delegato, dei poteri di firma sui c/c regionali è il rispettivo Presidente previa delibera da parte del Consiglio Federale.
5. Ogni fonte di entrata deve confluire sul c/c del Comitato ed è compito del Presidente Regionale vigilare affinché ciò si verifichi.

Art. 8 - Servizio di cassa interno

1. I Comitati Regionali possono avvalersi di un servizio interno di cassa per far fronte a spese che per motivi di urgenza o in considerazione dell'esiguità dell'importo non consentano le ordinarie modalità di pagamento (es. acquisto di materiale di consumo, spese postali, piccole acquisizioni) e comunque, per importi non superiori ad € 100,00 per singola spesa.
2. La dotazione della piccola cassa non può eccedere Euro **200,00** ed è reintegrabile previa rendicontazione del precedente fondo.
3. La funzione di cassiere può essere esercitata esclusivamente dal Presidente del Comitato Regionale in qualità di delegato della Federazione sul territorio.
4. Il cassiere è tenuto alla cronologica registrazione delle spese su di un apposito registro.
5. Il cassiere è tenuto, altresì, a richiedere l'emissione della fattura in qualsiasi esercizio commerciale e a prescindere dall'entità della spesa. Tuttavia, qualora si renda necessario un acquisto urgente di modesto valore (mai superiore a € 50,00), lo scontrino fiscale unito all'apposita autocertificazione costituisce giustificativo valido, purché sullo stesso appaia la natura della spesa sostenuta.
6. Entro e non oltre il 30 dicembre di ogni anno il Presidente Regionale deve procedere alla rendicontazione finale ed al versamento delle residue disponibilità del fondo di cassa sul conto corrente bancario del Comitato.

Art. 9 - Spese in conto capitale

1. Le spese in conto capitale della Struttura Territoriale FITARCO rappresentano acquisti di beni durevoli e pertanto devono essere iscritte nello Stato Patrimoniale del bilancio Federale.
2. Come ogni costo, anche le spese in conto capitale devono essere previste nel piano di spesa annuale o eventualmente nelle variazioni ad esso e deliberate dal Consiglio Regionale ed approvate dal Consiglio Federale.

Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FITARCO

3. Qualora la spesa superi € 300,00 (IVA inclusa), prima dell'acquisto, il Comitato Regionale deve provvedere a trasmettere all'Ufficio Acquisti e all'Ufficio Amministrazione, unitamente alla richiesta di autorizzazione, due o più preventivi. L'Ufficio Acquisti provvederà all'esame della proposta ed alla predisposizione della delibera di tale acquisto.
4. Successivamente il Comitato Regionale è autorizzato a procedere all'acquisto che deve avvenire attraverso apposito ordinativo scritto.
5. Le spese in conto capitale inferiori o pari a € 300,00 (IVA inclusa) non necessitano di preventiva autorizzazione da parte degli uffici di cui al comma 3, ma devono essere comunque comunicate tempestivamente ai fini dell'iscrizione del bene nel bilancio corredate da relativa fattura di acquisto.
6. Il Comitato si occuperà della presa in carico del bene, secondo le istruzioni impartite dall'Ufficio Acquisti della Federazione centrale.
7. Le fatture di spese in conto capitale devono essere tempestivamente inviate in originale all'Ufficio Amministrazione.

Art. 10 - Consegnatario dei beni mobili

1. Il consegnatario dei beni mobili viene individuato nella persona del Presidente del Comitato che ne assume la custodia. Nel caso di avvicendamento, previa ricognizione dei beni stessi, è redatto verbale sottoscritto dal cessante e dal subentrante.
2. In caso di beni obsoleti/fuori uso, il consegnatario provvede a predisporre una nota che evidenzia dettagliatamente i beni da dismettere, a sottoporla al Consiglio Regionale per l'approvazione e infine a trasmetterla alla Federazione per la necessaria delibera di cancellazione da parte del Consiglio Federale. I beni non possono essere dismessi prima della delibera del Consiglio Federale.
3. I beni mobili sono classificati nelle seguenti categorie:

a) beni materiali:

- mobili e arredi (AR): scrivanie, sedie, cassettiere, appendiabiti, armadi, librerie, scaffali metallici e non, poltrone, divani, ecc.
- macchine ufficio (MA): computer, stampanti e altre periferiche, fotocopiatrici, modem, fax, ecc.
- attrezzature sportive (AT)

b) beni immateriali:

- acquisto software
- licenze d'uso

4. L'inventario dei beni ammortizzabili di ciascun Comitato Regionale, sottoscritto dal rispettivo Presidente, deve pervenire in Federazione unitamente al rendiconto consuntivo annuale.

Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FITARCO

Art. 11 - Attività negoziale: ricerca e scelta del contraente

1. Alle forniture di beni e servizi si provvede con contratti secondo quanto previsto dal presente Regolamento.
2. Per le procedure sotto la soglia comunitaria sono quelle previste nel titolo IX del RAC.
3. Il Presidente del Comitato Territoriale, in conformità con quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici, dalle Leggi in materia e dal RAC, individua la conforme procedura di affidamento e predisporre/sottoscrive, in funzione del sistema di deleghe vigenti, la relativa Determina a contrarre.
4. La fornitura di beni e servizi viene affidata all'Impresa che ha presentato l'offerta più favorevole e deve essere formalizzata mediante ordine scritto contenente i termini di consegna dei beni e/o dei lavori, l'eventuale penale stabilita per i ritardi, le modalità di pagamento della fattura conseguente. Non si dà luogo alla richiesta di almeno tre preventivi quando:
 - la spesa è inferiore a € 1.000,00 I.V.A. inclusa;
 - il fornitore opera in regime di monopolio di fatto o se gode di diritti esclusivi ovvero sia l'unico in grado di produrre il bene o il servizio con i requisiti tecnici o il livello qualitativo richiesti;
 - per lavori o servizi complementari a precedente incarico, emergenti in modo imprevisto, purché il loro importo non superi il 50% dell'importo originario;
 - per lavori di completamento, rinnovo o parziale ampliamento di un precedente lavoro, purché il ricorso allo stesso fornitore costituisca un vantaggio evidente per il Comitato;
 - l'urgenza non permetta di raccogliere offerte diverse (N.B. il carattere di urgenza deve essere esplicitamente motivato nel testo della deliberazione).

Art. 12 - Contratti e convenzioni

1. Tutti i contratti di qualsivoglia natura (sponsorizzazioni, gestione impianti, servizi, etc.) che i Comitati Regionali intendono sottoscrivere con enti, aziende, società, persone fisiche, affinché abbiano validità giuridica, devono essere sottoscritti esclusivamente dal Presidente Federale, in qualità di unico rappresentante legale della Federazione.
2. In caso di ricavi provenienti da attività commerciale rilevanti ai fini IVA (sponsorizzazioni, pubblicità) è di competenza Ufficio Amministrazione l'emissione e l'invio della fattura alla ditta committente. La Federazione provvederà altresì a bonificare il relativo incasso al Comitato Regionale al netto dell'IVA e a versare l'imposta all'Erario nei termini di legge.

Art. 13 - Conferimento di incarichi di collaborazione da parte dei Comitati Regionali

1. Possono essere autorizzati a conferire incarichi di collaborazione per supporto alla Struttura Territoriale ovvero per l'organizzazione delle attività sportive di propria competenza i Comitati

Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FITARCO

Regionali che:

- ne abbiano rappresentato l'esigenza nel piano annuale di spesa presentato al Consiglio Federale;
 - dispongano delle risorse economiche e finanziarie sufficienti a coprire il costo lordo onnicomprensivo dell'incarico.
2. La richiesta di autorizzazione al conferimento dell'incarico deve essere deliberata dal Consiglio Regionale e sottoposta all'approvazione del Consiglio Federale, unitamente al curriculum vitae del soggetto candidato e ad una lettera d'incarico che potrà essere datata e sottoscritta soltanto dopo la prevista autorizzazione.
 3. Le modalità di espletamento dell'attività di collaborazione dovranno essere limitate ad attività autonome e senza nessun vincolo diretto e indiretto di subordinazione.
 4. Il Consiglio Federale Centrale valuta, a propria discrezione, la richiesta di autorizzazione, in relazione all'effettiva esigenza del Comitato di disporre del supporto operativo richiesto e, ove ne ricorrano le condizioni, autorizza il conferimento dell'incarico.

Art. 14 - Corresponsione di indennità e rimborsi spese trasferte

1. Per la corresponsione di indennità/diarie e il rimborso delle spese di viaggio e di trasferta della Struttura Territoriale FITARCO si applicano i regolamenti della Federazione Centrale approvati in data 03 dicembre 2022 e in vigore dal 1° gennaio 2023.
2. I Comitati Regionali possono stabilire di corrispondere indennità pari o inferiori ai parametri definiti dalla Federazione, ma in nessun caso superiori.

Art. 15 – Contributi

Sarà possibile erogare contributi di natura economica alle Società affiliate fino ad un massimo di € 500,00 finalizzati esclusivamente all'organizzazione di raduni o manifestazioni di interesse federale, avranno inoltre la facoltà di supportare le Società con la dotazione di materiale tecnico-arcieristico e di premiazione.

Nel caso di contributi assegnati dalle Regioni ed enti locali, gli stessi dovranno essere riscossi direttamente dalla Federazione Centrale, la quale nel caso, provvederà all'erogazione diretta alle Società sulla base delle indicazioni e parametri fornite dal Comitato Regionale di competenza.

Si fa eccezione a tale norma in caso di contributi erogati da Regioni a statuto speciale, in tal caso i contributi in questione saranno riscossi direttamente dalle strutture Territoriali Fitarco e potranno essere erogati direttamente alle Società sportive nell'ambito di competenza territoriale.

Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FITARCO

Art. 16 - Rendiconto mensile

1. Entro il giorno 15 del mese successivo al termine di ogni mensilità, il Presidente Regionale ha l'obbligo di rendicontazione, fornendo alla Federazione specifica dei costi assunti, nonché dei pagamenti effettuati nel mese concluso.
2. Il rendiconto mensile deve contenere per il conto denominato "Gestione" la seguente documentazione:
 - documenti di spesa e di incasso in originale con i relativi giustificativi (per es.: convocazioni, attribuzioni di contributi ecc...);
 - prima nota contabile mensile;
 - estratti conto bancari e matrici degli assegni;
 - lista cassa contante;
 - prospetto di riconciliazione riferito agli assegni già emessi e non addebitati (verifica di cassa);
 - giornale di cassa;
 - verbale di consiglio;
 - elenco dei compensi, indennità, rimborsi forfetari e premi erogati ai sensi della vigente normativa in materia.
3. La situazione di cassa è estraibile dal supporto informatico fornito dalla Federazione, una volta terminato l'aggiornamento mensile della prima nota e verificata la corrispondenza dei saldi contabili con i saldi da e/c; dev'essere sottoscritta dal Presidente Regionale e trasmessa alla Federazione Centrale.
4. Il Rendiconto del mese di dicembre deve essere accompagnato da una relazione del Presidente del Comitato Regionale che illustri l'andamento della gestione, con particolare riferimento ai principali obiettivi conseguiti e agli eventuali scostamenti rispetto alla previsione iniziale e dall'elenco dei beni ammortizzabili del 31/12.
5. Al 31 dicembre i fondi non utilizzati per la gestione del Comitato rimangono sui conti correnti del Comitato stesso al fine di assicurare il corretto funzionamento dell'Organizzazione Territoriale per il primo periodo dell'anno seguente.

Le somme residue saranno imputate nello Stato Patrimoniale della Federazione, alla voce "disponibilità liquide".
6. Il Consiglio Federale, successivamente all'approvazione del Bilancio d'Esercizio della Federazione, potrà riassegnare le suddette somme a ciascun Comitato Regionale per l'attività dell'anno in corso.

Art. 17 - Registri della Struttura Territoriale

Le strutture territoriali hanno l'obbligo di tenere i seguenti registri:

- Libri dei verbali delle riunioni e delle deliberazioni del Consiglio Regionale e del Presidente Regionale;

Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FITARCO

- Giornale di cassa;
- Elenco dei Beni mobili affidati al Consegnatario completo di copia delle fatture.

Art. 18 - Controllo sulla gestione

1. La Federazione può procedere, in qualsiasi momento, tramite i propri funzionari e/o delegati, ovvero i revisori dei conti, ad atti di ispezione e controllo. A tal fine, ha pieno diritto di prendere visione di tutti gli atti e i documenti amministrativi e contabili, anche interni. Di ogni riunione, verifica e ispezione è redatto apposito verbale.
2. La Federazione esercita nei confronti dei Comitati Regionali compiti di supervisione alla gestione amministrativa e contabile che si espletano attraverso le seguenti attività:
 - controllo dell'integrale trasmissione dei documenti presentati ai fini della rendicontazione periodica e della loro validità ai fini contabili e fiscali;
 - controllo della correttezza delle scritture contabili effettuate dai Comitati Regionali sul supporto informatico appositamente fornito dalla Federazione;
 - riscontro documentazione – supporto informatico;
 - monitoraggio delle movimentazioni di c/c e verifica coincidenza saldi contabili e saldi da e/c;
 - controllo sull'osservanza e sull'applicazione della normativa e delle disposizioni Federali in materia amministrativa.

A seguito del controllo, qualora emergano anomalie o inadempienze, la Federazione predisporrà apposita nota di richiesta integrazioni/chiarimenti e verificherà che alle stesse si ponga rimedio tempestivamente.

Art. 19 - Responsabilità

1. I Presidenti Regionali rispondono sulla realizzazione dei piani di spesa, dell'efficienza economica e finanziaria dell'attività svolta, nonché degli eventuali impegni assunti senza la preventiva verifica della disponibilità e successiva deliberazione.
2. I Presidenti Regionali rispondono, anche sul piano personale nei confronti della FITARCO, degli atti posti in essere secondo le norme del Codice Civile che regolano il mandato.
3. Il mancato rispetto da parte dei Presidenti Regionali delle modalità, termini e procedure previste dal presente regolamento, autorizza il Segretario Generale della FITARCO ad operare in via sostitutiva del Comitato inadempiente, anche mediante strumenti telematici, al fine di evitare possibili pregiudizi all'organizzazione federale. Può inoltre disporre verifiche e ispezioni, anche in loco, delegando soggetti idonei ad effettuarli.

Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FITARCO

4. I Presidenti Regionali che si trovino in situazioni di inadempienza, sino a risoluzione dell'inadempienza stessa, non potranno ricevere incarichi per l'organizzazione di eventi, né contributi, né erogazioni finalizzate all'attività e saranno automaticamente costituiti in mora per tutti gli effetti dannosi derivanti dall'inadempienza.
5. Il perdurare, o l'aggravarsi, della situazione di inadempienza contestata costituisce grave irregolarità nella gestione ai fini del provvedimento di commissariamento da parte del Consiglio Federale.
6. A seguito di commissariamento del Comitato sono avviate le azioni conseguenti per il ristoro del danno.

Art. 20 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme generali di legge, statutarie e del Regolamento di contabilità ed amministrazione vigente.

Art. 21 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il 1 gennaio 2023.

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