

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI ORGANI PERIFERICI

Art. 1 – Principi Generali

Il presente Regolamento di attuazione rappresenta una specifica di quanto previsto nel TITOLO VII – Gestione delle Strutture Territoriali – del Regolamento di Amministrazione e Contabilità della F.I.C.

1. La gestione finanziaria si svolge in base al Piano annuale di spesa deliberato, in termini di competenza e di cassa, dai Consigli dei Comitati Regionali, di seguito indicati Periferici, e approvato dal Consiglio Federale.
2. Il Consiglio Federale, esplicando propri poteri di indirizzo, approva i programmi di attività dei Comitati Periferici e, inoltre, attribuisce le risorse necessarie per la loro attuazione.
3. Il Piano annuale di spesa ha carattere autorizzatorio, costituendo un limite agli impegni di spesa. Tutte le Entrate e tutte le Spese sono iscritte in bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di spese o entrate correlate.
4. L'esercizio finanziario delle strutture territoriali della FIC (Comitati periferici) ha durata un anno e coincide con l'anno solare (inizia il 1 gennaio ed ha termine il 31 dicembre dello stesso anno).

Art. 2 – Conti Correnti bancari

1. I Comitati Periferici operano su un conto corrente bancario, che funziona come conto gestione a valere sui trasferimenti disposti dalla Federazione.
2. Il servizio di cassa è espletato dall'Istituto di Credito convenzionato con la Federazione o da altro Istituto Bancario. L'intestazione dei conti dovrà comunque essere la seguente: FEDERAZIONE ITALIANA CANOTTAGGIO – COMITATO REGIONALE , Indirizzo dello stesso.

Art. 3 – Criteri di formazione del Piano annuale di spesa

1. I Comitati periferici devono predisporre piani di attività e di spesa sulla base della dotazione finanziaria deliberata dal Consiglio Federale e da contratti attivi già sottoscritti, articolati come indicato nel piano dei conti allegato al presente regolamento e contraddistinto dalla lettera A.
2. Le spese devono essere contenute, nel loro ammontare complessivo, entro i limiti degli stanziamenti previsti nei singoli programmi.
3. È tassativamente vietata ogni gestione di fondi al di fuori del piano annuale di spesa.
4. Il Piano di spesa è accompagnato da una relazione del Presidente del Comitato che illustri i criteri generali della quantificazione degli stanziamenti di bilancio, gli obiettivi che s'intende

raggiungere e la programmazione delle attività ai fini del conseguimento degli obiettivi. Dovrà essere inoltre allegata la Delibera di approvazione del Piano di spesa.

5. Il Comitato periferico deve deliberare il piano di spesa entro il 30 settembre dell'anno precedente all'esercizio in esame.
6. Il Bilancio di previsione è operativo e può trovare esecuzione solamente dopo l'approvazione da parte del Consiglio federale.

Art. 4 – Variazione al piano di spesa – storni di bilancio

1. Le variazioni sono determinate per modifiche ai programmi di attività sulla base di apposita delibera dei Comitati Periferici. Tali variazioni ai piani di spesa saranno esecutive dopo l'approvazione del Consiglio federale.
2. Variazioni al piano di spesa possono essere determinate anche da entrate prodotte dai Comitati Periferici. L'utilizzazione di nuove o maggiori entrate rispetto a quelle indicate nella previsione dovrà essere preventivamente autorizzata dal Consiglio Federale sulla base di una relazione del Presidente della struttura territoriale.
3. Ultima variazione consentita al piano annuale delle spese, deve pervenire alla Federazione entro il termine ultimo del 20 Novembre.

Art. 5 – Riscossioni delle entrate di gestione

1. Tutte le entrate debbono essere tempestivamente versate sul C/C acceso presso l'Istituto cassiere ovvero sul conto corrente postale.
2. Il Comitato periferico, per la realizzazione delle proprie iniziative, può avvalersi di entrate dallo stesso procurate sotto forma di entrate contributive, contributi, sponsorizzazioni, pubblicità, ecc, secondo le procedure di cui ai commi successivi.
3. Successivamente alla comunicazione della concessione di contributo o sponsorizzazione o pubblicità, che stabilisce l'ammontare esatto e la motivazione del contributo, il Comitato predispose una delibera con il piano straordinario integrativo di spesa, coperto finanziariamente da tale entrate, e lo invia alla Segreteria generale che lo sottopone all'approvazione del Consiglio Federale.
4. Il Presidente cura sotto la propria personale responsabilità che le entrate vengano depositate presso il cassiere integralmente e nei termini prefissati.
5. In caso di entrate provenienti da attività commerciali rilevanti ai fini dell'IVA (sponsorizzazioni, pubblicità) è di competenza della Segreteria Generale (Ufficio amministrazione) l'emissione e l'invio della fattura alla ditta committente.

Art. 6 – Entrate per conto FIC centrale

1. I Comitati Periferici che effettuano incassi per conto della Federazione centrale, debbono provvedere **tempestivamente** a versarle sul C/C acceso presso la BNL sportello CONI c/c n.
2. Il Presidente cura sotto la propria personale responsabilità che le entrate vengano depositate presso il cassiere integralmente e contabilizzate nei termini e con la tempestività richiesta.

Art. 7 – Rendiconto delle spese

1. Ogni quattro mesi il Comitato periferico predispone un rendiconto per piani di spesa e una specifica degli accertamenti e degli impegni assunti nonché delle riscossioni e dei pagamenti effettuati nel quadrimestre.
2. Il rendiconto deve essere trasmesso entro il 20 del mese successivo ad ogni quadrimestre alla Federazione, accompagnate da:
 - documenti di spesa in originale
 - estratti conto bancari,
 - postali,
 - lista cassa contante,
 - prospetto di riconciliazione riferito agli assegni già emessi e non addebitati (verifica di cassa),
 - giornale di cassa,
 - riepilogo quadrimestrale,
 - verbale di consiglio,
 - elenco dei compensi, indennità, rimborsi forfetari e premi erogati ai sensi dell'art. 37 Legge 342/2000 (ex art. 25 Legge 133/99).
3. Il Conto consuntivo rappresenta la sintesi finanziaria dei fatti gestionali connessi allo svolgimento dell'attività programmata, analiticamente riepilogata dal piano dei conti, che formerà parte integrante e sostanziale del Conto consuntivo.
4. Entro il 31 dicembre i fondi non utilizzati per la gestione del Comitato debbono essere riversati alla Federazione centrale. Le spese impegnate nell'esercizio, nei limiti degli stanziamenti attribuiti, purchè debitamente documentati e giustificati devono essere pagati con i fondi dell'esercizio di competenza.
5. Il termine ultimo per il deposito del Conto consuntivo approvato dai Comitati Periferici presso la Segreteria Federale è improrogabilmente fissato al 20 gennaio di ciascun anno.
6. Il Conto consuntivo deve essere accompagnato da una relazione del Presidente del Comitato periferico che illustri l'andamento della gestione, con particolare riferimento ai principali obiettivi conseguiti e agli eventuali scostamenti rispetto alla previsione iniziale.
7. Al Conto consuntivo dovranno essere allegati:
 - Estratti conto Bancario, Postale e Cassa contante alla data del 31 dicembre di ciascun anno;

- copia della delibera di approvazione del Conto consuntivo;
- elenco degli assegni già emessi e contabilizzati e non addebitati dal Cassiere;
- elenco degli eventuali crediti e/o debiti;
- Relazione del Presidente;
- Situazione beni inventario.
- elenco compensi, indennità, rimborsi forfetari e premi erogati ai sensi dell'art. 37 Legge 342/2000 (ex art. 25 Legge 133/99).

Art. 8 – Impegni di spesa

1. Le spese sono impegnate in base ad apposita deliberazione del Consiglio periferico nell'ambito dei programmi approvati.
2. Con l'approvazione del piano di spesa è costituito impegno sugli stanziamenti per le spese inerenti ad oneri derivanti da disposizioni di legge (imposte, tasse, tributi vari) o da utenze e canoni.
3. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso, ad eccezione di quelli relativi a:
 - a) spese correnti per le quali è indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico degli esercizi successivi;
 - b) spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi.
4. I Consigli Periferici, possono delegare il Presidente del Comitato ad assumere impegni di spesa su alcune voci del piano annuale, ai fini di una maggiore snellezza amministrativa, quali: acquisto di pubblicazioni e riviste, spese di rappresentanza acquisto di coppe, targhe e distintivi, spese di manutenzione di beni mobili, spese per Commissioni, consigli, acquisto di materiale di consumo.
5. Gli impegni non possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti. È vietato ricorrere ad anticipazioni o scoperti di cassa da parte dell'Istituto cassiere.
6. Le deliberazioni sono numerate in ordine progressivo e firmate dal Presidente e dal Segretario.

Art. 9 - Deliberazioni d'urgenza

In caso di necessità e di urgenza ed ove la intempestiva adozione di un provvedimento possa arrecare danno o pregiudizio al comitato, è consentito al Presidente adottare deliberazioni d'urgenza nelle materie riservate al Consiglio Periferico. Tali deliberazioni devono essere sottoposte alla ratifica del Consiglio Periferico stesso nella prima riunione utile.

Art. 10 - Pagamento delle spese

1. La liquidazione della spesa consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto a un individuato soggetto creditore, previa verifica della regolarità della fornitura di beni, opere e servizi e sulla base di titoli e documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

2. Tutti i pagamenti devono avvenire per assegno bancario non trasferibile a firma del Presidente della Struttura territoriale, o circolare non trasferibile tratto sull'Istituto cassiere per ordine del Presidente stesso o mediante bonifico bancario, nei limiti del saldo del conto stesso non potendosi fare ricorso a fidi e/o scoperti di banca. Il pagamento può essere effettuato per contante, tramite cassa interna per le piccole spese, nel caso in cui l'importo del pagamento non superi Euro 100,00=.
3. Ogni spesa deve risultare cronologicamente iscritta e numerata sul registro di cassa e contabilizzata sui partitari di spesa, compresi gli addebiti per eventuali oneri bancari e domiciliazioni di bollette di utenze e servizi.
4. La documentazione della spesa, progressivamente numerata e munita di riferimento all'atto deliberativo che l'autorizza.
5. Nel caso di fornitura di beni e servizi vedasi quanto riportato nel successivo articolo 16.
6. Nessuna spesa può essere disposta se non debitamente autorizzata con atti deliberativi dei Consigli Periferici o del Presidente in via d'urgenza, fatta eccezione per gli oneri derivanti da disposizioni di legge e da contratti di utenza, per i quali è costituito impegno di spesa all'atto dell'approvazione della previsione di spesa.
7. Le delibere di spesa non possono, in alcun caso, eccedere le disponibilità della pertinente programma di spesa, pena la nullità dell'atto.

Art. 11 - Spese in conto capitale

Le spese in conto capitale vengono effettuate per mezzo di fondi appositamente assegnati ai Presidenti dei Comitati Periferici. Le somme non utilizzate devono essere tempestivamente rimesse alla Federazione. Per l'acquisto il bene, deve essere richiesto il numero di inventario all'Ufficio Patrimonio e perfezionate le pratiche di presa in carico. La fattura relativa all'acquisto, inviata in originale alla Federazione.

Art. 12 - Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza della Struttura territoriale di manifestazioni all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti estranei sia alla Struttura stessa che alla Federazione in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate a promuovere in favore della Struttura e della Federazione l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati al fine di ottenere vantaggi derivanti dal fatto di essere conosciuti, apprezzati e seguiti nelle azioni a favore della collettività.
2. Le spese di rappresentanza possono essere sostenute solamente per oneri connessi a:
 - Colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del Presidente della Struttura territoriale con personalità ed autorità estranee alla FIC o di riunioni prolungate, ad adeguati livelli di rappresentanza;
 - Consumazioni ed eventuali colazioni di lavoro, in occasione di visite presso la struttura territoriale di autorità o di delegazioni;
 - Consumazioni in occasione di conferenze stampa, cerimonie e manifestazioni, con proiezione all'esterno dell'immagine della struttura territoriale della FIC;
 - Piccoli oggetti simbolici destinati a personalità in vita alla struttura territoriale;

- Omaggi floreali e necrologi in occasione di decesso di personalità estranee alla FIC e di particolare rilievo nel mondo sportivo;
 - Colazioni o piccole consumazioni in occasione di prolungati incontri di lavoro dei Presidenti delle strutture territoriali con autorità pubbliche;
 - Colazioni, rinfreschi, spese di ospitalità per personalità sportive provenienti dall'interno o dall'estero, che convengono in occasione o per manifestazioni di particolare rilevanza;
3. Le spese di rappresentanza debbono essere iscritte a carico dello specifico piano di spesa e documentate nei modi prescritti all'art. 10.

Art. 13 - Servizio di cassa interno

1. I Consigli Periferici possono istituire un servizio interno di cassa da affidarsi alla gestione di un proprio componente per far fronte a piccole ed immediate spese di riparazione e manutenzione di mobili e locali, di spese postali e di rappresentanza. Ciascuna spesa non potrà eccedere l'importo lordo di Euro 100,00=. La dotazione del fondo cassa non potrà eccedere Euro 1.000,00= ed è reintegrabile previa rendicontazione.
2. Il cassiere è responsabile delle somme assegnate .
3. Il cassiere è tenuto alla cronologica registrazione delle spese su di un apposito registro.
4. La documentazione delle spese dovrà essere conservata agli atti dal cassiere. Per spese che non accedano Euro 50,00 lo scontrino fiscale è documentazione giustificativa dalla spesa purchè vi appaia la natura della spesa stessa.
5. Entro e non oltre il 24 dicembre di ogni anno il cassiere deve procedere alla rendicontazione finale ed al versamento delle residue disponibilità del fondo di cassa sul conto corrente bancario.

Art. 14 - Registri della Struttura Territoriale.

Le strutture territoriali debbono tenere i seguenti registri:

- Libri verbali delle riunioni del Consiglio;
- Libro delle deliberazioni;
- Elenco delle riscossioni e dei pagamenti;
- Giornale di cassa;
- Registro degli inventari dei Beni mobili affidati al Consegretario completo di copia delle fatture.

Art. 15 - Consegretario dei Beni Mobili

1. Il consegnatario dei beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, viene individuato nella persona del Presidente del Comitato che ne assume la responsabilità mediante sottoscrizione dell'elenco analitico dei beni. Nel caso di avvicendamento, previa ricognizione dei beni stessi, è redatto verbale sottoscritto dal cessante e dal subentrante.

2. Il consegnatario avrà cura di aggiornare l'elenco dei beni in caso di nuovi affidamenti dando tempestiva comunicazione alla FIC ufficio O.P., mediante invio dei supporti cartacei e dischetto .
3. Il consegnatario provvederà altresì alla cancellazione dei beni posti fuori uso sulla base di verbale redatto da apposita commissione nominata dai Consigli Periferici, fornendo copia del verbale stesso alla Segreteria federale.
4. I beni mobili sono classificati nelle seguenti categorie:
 - a) **mobili arredi e oggetti d'arte**: scrivanie, lumi, specchiere, sedie, cassettiere, appendiabiti, armadi, librerie, scaffali metallici e non, poltrone, divani, ecc.
 - b) **macchine ufficio** : macchine da scrivere e per calcolo, computer, stampanti e altre periferiche, sistemi telefonici, sistemi citofoni, fotocopiatrici, modem, fax, ecc.
 - c) **attrezzature Ufficio**: televisori e sistemi di riproduzione audiovisiva, sistemi di amplificazione e registrazione della voce, macchine di ripresa cinematografica, lavagne luminose ed altre attrezzature per la formazione in aula, sistemi elettronici di allarme, sistemi elettronici collegati alla fornitura di luce o al condizionamento ambientale, impianti mobili di condizionamento, attrezzature e strumentazione scientifica e tecnico-sportiva, materiale bibliografico e audiovisivi su nastro e cd, programmi elettronici e licenze d'uso;
 - d) **attrezzature tecniche** : imbarcazioni, remi ec.
5. L'inventario dei beni mobili contiene:
 - La denominazione a una breve descrizione del bene;
 - L'indicazione del luogo, in particolare se diverso dalla sede del Comitato ;
 - Quantità e numero inventario;
 - La classificazione: nuovo, usato e fuori uso;
 - Il valore;
 - Il titolo di appartenenza, (AR= Arredi, MA= Macchine Ufficio, AU= Attrezzature Ufficio, AT= Attrezzature tecniche);
 - Estrema fattura d'acquisto;

Art. 16 - Attività negoziale: ricerca e scelta del contraente.

1. Alle forniture di beni e servizi si provvede con contratti secondo le procedure previste dal presente Regolamento.
2. La forma ordinaria di contrattazione è la trattativa privata.
3. Nella trattativa dovranno essere interpellate, in forma scritta per importi superiori a € 1.500,00 I.V.A. esclusa, più Imprese e, comunque, in numero non inferiore a tre.

Non si dà luogo alla richiesta di almeno tre preventivi

- quando la spesa è inferiore a €1.500,00= più I.V.A.;
- il fornitore opera in regime di monopolio di fatto o se la trattativa con altro fornitore concorrente risulti particolarmente difficile o onerosa per il Comitato;
- il fornitore gode di diritti esclusivi;

- il fornitore sia l'unico in grado di produrre il bene o il servizio con i requisiti tecnici o il livello qualitativo richiesti;
 - il fornitore sia ente pubblico;
 - 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 o 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);
 - si tratti di utenze regolate da contratto generale, di servizi di trasporto individuali o collettivi, di pagamento di carburanti o di pedaggi stradali, di servizi di facchinaggio.
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.

Art. 17 - Incarichi professionali di collaborazione coordinata e continuativa

- 1 Per la realizzazione di progetti, i Comitati Periferici possono deliberare l'affidamento a persone determinate di un incarico professionale di collaborazione autonoma anche coordinata e continuativa.
- 2 La comunicazione dell'incarico in forma scritta deve indicare, nel modo migliore possibile, i modi e i tempi della collaborazione e l'importo del compenso lordo a carico del Comitato.
- 3 La scelta deve essere effettuata favorendo sia la competenza del professionista e la qualità del collaboratore, sia la relazione fiduciaria, nella considerazione che essi operano, nel progetto, in nome della F.I.C.
4. Le proposte di collaborazione coordinata e continuativa devono pervenire al Consiglio Federale che dovrà adottare specifica delibera di approvazione e di mandato al Presidente Federale di sottoscrivere il contratto.

Art. 18 - Controllo sulla gestione.

La Federazione può procedere, in qualsiasi momento, ad atti di ispezione e controllo. A tal fine ha diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili anche interni. Di ogni riunione, verifica e ispezione è redatto apposito verbale.

Art. 19 - Responsabilità.

Il Presidente Periferico vigila sulla realizzazione dei piani di spesa e risponde dell'efficienza economica e finanziaria dell'attività svolta.

Art. 20 - Norme di rinvio.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme generali di legge e del Regolamento di contabilità ed amministrazione della Federazione Italiana Canottaggio vigente.

Art. 21 - Entrata in vigore.

Il presente Regolamento entrerà in vigore il 30° giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio Federale.