COMUNICATO UFFICIALE N. 38/CS
Stagione Sportiva 2021/2022

Si trasmette, in allegato, il C.U. N. 139/A della F.I.G.C., inerente il nuovo Regolamento di Amministrazione e Contabilità della F.I.G.C..

PUBBLICATO IN ROMA IL 23 DICEMBRE 2021

IL SEGRETARIO GENERALE
Massimo Ciaccolini

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Giancarlo Abete

F.I.G.C. LEGA NAZIONALE DILETTANTI
Piazzale Flaminio, 9 - 00196 Roma
Tel. +39 06 32822.1 - fax +39 06 32822.704
info@lnd.it - lnd@pec.it - www.lnd.it
C.F. 08272960587 - CCIAA di Roma - R.E.A. 1296929

FEDERAZIONE ITALIANA GIUOCO CALCIO

00198 ROMA - VIA GREGORIO ALLEGRI, 14

CASELLA POSTALE 245O

COMUNICATO UFFICIALE N. 139/A

Il Consiglio Federale

- nella riunione del 21 dicembre 2021;
- ritenuto opportuno modificare il Regolamento di Amministrazione e Contabilità della F.I.G.C.;
- visti gli artt. 18 e 27 dello Statuto Federale;

h a d e l i b e r a t o

di approvare il nuovo Regolamento di Amministrazione e Contabilità della F.I.G.C. secondo il testo allegato.

PUBBLICATO IN ROMA IL 23 DICEMBRE 2021

IL SEGRETARIO GENERALE
Marco Brunelli

IL PRESIDENTE
Gabriele Gravina

FEDERAZIONE ITALIANA GIUOCO CALCIO

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

Approvato dal Consiglio Federale il 21 dicembre 2021

Indice

TITOLO I NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE 5
ART. 1 OGGETTO 5
ART. 2 PRINCIPI GUIDA 5
ART. 3 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 5

TITOLO II BILANCIO DI PREVISIONE - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA – BILANCIO CONSUNTIVO 5
CAPO I BILANCIO DI PREVISIONE 5
ART. 4 PRINCIPI GENERALI 5
ART. 5 PROGRAMMAZIONE 6
ART. 6 DIRETTIVE GENERALI DI ATTUAZIONE 6
ART. 7 PROCEDURE DI FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE DELLA FEDERAZIONE 6
ART. 8 CONTROLLO DELL'ANDAMENTO DELL'ESERCIZIO 7
ART. 9 VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE 7
CAPO II GESTIONE AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA 7
ART. 10 ORDINI DI PAGAMENTO 7
ART. 11 SPESE DI RAPPRESENTANZA 7
CAPO III SERVIZIO DI CASSA 8
ART. 12 SERVIZIO DI CASSA INTERNO 8
ART. 13 GESTIONE DEL CASSIERE 8
CAPO IV EFFETTUAZIONE DI SPESE PER EVENTI O MANIFESTAZIONI NAZIONALI O INTERNAZIONALI 8
ART. 14 SPESE IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI O EVENTI 8
CAPO V BILANCIO CONSUNTIVO 9
ART. 15 CRITERI DI FORMAZIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO 9
ART. 16 RELAZIONE DEL COMITATO DI PRESIDENZA 9
ART. 17 STATO PATRIMONIALE 9
ART. 18 CONTO ECONOMICO 9
ART. 19 RENDICONTO FINANZIARIO 10
ART. 20 NOTA INTEGRATIVA 10
ART. 21 REVISIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO 11
ART. 22 APPROVAZIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO 11

ART. 23 PUBBLICAZIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO 11
ART. 24 PIANO DEI CONTI 12
ART. 25 SCRITTURE CONTABILI 12
ART. 26 SOCIETA' PARTECIPATE 12

TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE 12
ART. 27 CLASSIFICAZIONE DEI BENI 12
ART. 28 LIBRO CESPITI 12
ART. 29 OBSOLESCENZA DEL BENE 13
ART. 30 INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI 13
ART. 31 INVENTARIO DEI BENI MOBILI 13
ART. 32 CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI 14
ART. 33 RICOGNIZIONE FISICO CONTABILE 14

TITOLO IV SETTORI FEDERALI E AIA 14
CAPO I SETTORE TECNICO - SETTORE PER L'ATTIVITA' GIOVANILE E SCOLASTICA - AIA 14
ART. 34 DISPOSIZIONI GENERALI 14
ART. 35 PROGRAMMAZIONE 15
ART. 36 CONTROLLO 15
ART. 37 GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA 15
ART. 38 ORDINI DI PAGAMENTO 15
ART. 39 TENUTA DELLA CONTABILITÀ 16
ART. 40 GESTIONE PATRIMONIALE 16
CAPO II STRUTTURA TERRITORIALE 16
ART. 41 ORGANIZZAZIONE PERIFERICA SETTORE GIOVANILE E SCOLASTICO - ASSOCIAZIONE ITALIANA ARBITRI 16
ART. 42 GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA 16

TITOLO V ACQUISTI DI BENI E SERVIZI 17
ART. 43 PRINCIPI E FINALITÀ 17
ART. 44 FORME DI CONTRATTAZIONE 17

TITOLO VI ATTIVITÀ DI CONTROLLO 17
CAPO I CONTROLLO DI GESTIONE 17
ART. 45 FINALITÀ 17
ART. 46 DIRETTIVE OPERATIVE 18
ART. 47 CONTROLLO DI GESTIONE 18
CAPO II COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI 18
ART. 48 DOVERI 18
ART. 49 POTERI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI 18
ART. 50 ALTRI COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI 19

TITOLO VII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI 19
ART. 51 ENTRATA IN VIGORE 19

TITOLO I
NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 1
OGGETTO

1. Il presente Regolamento, redatto ai sensi dello Statuto della Federazione, disciplina la struttura del bilancio federale, individua i criteri di redazione delle scritture contabili e indica i principi guida per la gestione economica, patrimoniale e finanziaria della Federazione.

ART. 2
PRINCIPI GUIDA

1. La Federazione, quale associazione con personalità giuridica di diritto privato, persegue le proprie finalità attenendosi alle disposizioni del Codice Civile, delle leggi speciali e dello Statuto e adotta i principi contabili idonei a garantire una gestione efficiente ed economica, nel rispetto delle direttive del CONI in materia.

2. La gestione economica, patrimoniale e finanziaria della Federazione si svolge, inoltre, secondo i seguenti principi contabili di riferimento:
   - modello contabile economico-patrimoniale coerente con la disciplina civilistica;
   - equilibrio economico, rappresentato dal corretto bilanciamento tra costi e ricavi;
   - principio della competenza economica ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2423-bis, n. 3) del Codice Civile;
   - prudenza, continuità della gestione, rappresentazione veritiera e corretta, comprensibilità, imparzialità, comparabilità e verificabilità delle informazioni.

ART. 3
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. La Federazione predispone e aggiorna le necessarie procedure per garantire la tutela dei dati personali nel rispetto della normativa applicabile.

TITOLO II
BILANCIO DI PREVISIONE - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA – BILANCIO CONSUNTIVO

CAPO I
BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 4
PRINCIPI GENERALI

1. La gestione della Federazione è attuata sulla base del bilancio di previsione.

2. Il Segretario Generale cura la predisposizione annuale del bilancio di previsione con il supporto dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo. Il bilancio di previsione, corredato da una

relazione sulle previsioni della gestione, viene sottoposto all'esame preventivo del Comitato di Presidenza e quindi all'approvazione del Consiglio federale nel rispetto delle indicazioni e dei termini statutari o comunque entro diversa data, definita dal CONI, quando particolari esigenze lo richiedano.

3. L'unità temporale della gestione è l'esercizio economico-finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

ART. 5
PROGRAMMAZIONE

1. Ai fini di una rappresentazione programmatica del bilancio di previsione, l'esposizione dei dati in esso contenuti è strutturata con riferimento alla fonte di provenienza delle risorse ed alla destinazione delle spese, e ciò in relazione agli obiettivi prefissati nella relazione del Segretario Generale di cui allo Statuto.

2. Gli schemi riepilogativi del bilancio di previsione sono predisposti sulla base del piano dei conti federale e rispettano i principi e i criteri stabiliti dal CONI. Lo schema del bilancio di previsione, a seguito dell'approvazione del Consiglio federale e della Giunta Nazionale del Coni, viene pubblicato sul sito web della Federazione.

ART. 6
DIRETTIVE GENERALI DI ATTUAZIONE

1. Il Consiglio federale, sulla base degli obiettivi e dei singoli programmi di attività, definisce le priorità ed emana le direttive generali per la gestione della Federazione. Il Segretario Generale ne assicura l'attuazione nell'ambito delle proprie competenze.

2. Il Segretario Generale è responsabile della gestione istituzionale, amministrativa, economica e commerciale della Federazione e agisce nell'ambito dei poteri derivatigli dallo Statuto e dal presente Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

3. Stabilisce e coordina i programmi di lavoro al fine di dare attuazione agli indirizzi del Presidente e del Consiglio federale. Definisce i criteri relativamente alla organizzazione, gestione e al controllo interno, attenendosi ai principi della legalità, dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza della gestione. Sovrintende agli uffici federali e ne dirige il personale, compiendo tutti gli atti necessari per il regolare andamento gestionale.

4. Fermo restando quanto stabilito nei precedenti punti, il Segretario Generale compie atti deliberativi di spesa nei limiti del bilancio di previsione approvato e nel rispetto delle procure ad esso attribuite nonché ogni altro atto deliberativo nell'ambito delle proprie competenze, quali contratti attivi, di sponsorizzazione, etc.

ART. 7
PROCEDURE DI FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE DELLA FEDERAZIONE

1. Il Segretario Generale predispone e aggiorna le procedure di formazione del bilancio di previsione della Federazione ritenute più idonee secondo logiche funzionali alla predisposizione dei dati nelle tempistiche e secondo gli schemi riportati all'articolo 5. Alle stesse devono attenersi tutte le strutture della Federazione.

ART. 8
CONTROLLO DELL'ANDAMENTO DELL'ESERCIZIO

1. Al fine di una tempestiva verifica dei risultati dell'andamento di gestione, l'Area Amministrazione, Finanza e Controllo confronta sistematicamente i dati infra-annuali dell'esercizio in corso con quelli del bilancio di previsione e ne riferisce al Segretario Generale affinché possa procedere con le opportune azioni correttive.

ART. 9
VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Le variazioni al bilancio di previsione, sia in termini di programmi che nella quantificazione degli importi, possono essere effettuate, ove sostanziali, per rappresentare mutate esigenze gestionali, manifestatesi con riferimento all'esercizio contabile in corso.

2. Esse dovranno essere presentate dal Segretario Generale e approvate dal Consiglio federale previo esame del Comitato di Presidenza. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate ogni qualvolta le esigenze lo richiedano e comunque non oltre il 30 novembre.

3. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse, entro 15 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio federale, alla Giunta Nazionale del CONI.

CAPO II
GESTIONE AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 10
ORDINI DI PAGAMENTO

1. La Federazione assolve ai pagamenti attraverso ordini progressivamente numerati e firmati dal Presidente o dal Segretario Generale congiuntamente al Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo, o a soggetto individuato in sua vece dal Presidente federale. L'ordine di pagamento, numerato in modo progressivo, è corredato da elenco analitico dei singoli beneficiari con evidenza dell'importo totale liquidato. Gli ordini di pagamento sono riferiti a documentazione amministrativa idonea a comprovare:

- il rispetto di tutte le fasi della procedura organizzativa in materia di acquisti (richiesta di acquisto, ordine di acquisto, etc.);
- la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi e la loro conformità alla richiesta di acquisto, all'ordine di acquisto, ai verbali di collaudo ove richiesti, alla fattura e a ogni altro documento che giustifichi la spesa o comunque richiesto dagli uffici federali. Questi documenti devono essere validati dal Responsabile dell'ufficio e/o dai fruitori della prestazione effettuata.

ART. 11
SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. Le spese di rappresentanza sono fondate sulla esigenza della Federazione di proporre e meglio divulgare la propria immagine, i segni distintivi e le proprie iniziative, nonché di curare pubbliche relazioni per fini istituzionali e commerciali. In particolare, devono essere finalizzate a promuovere le attività e gli scopi della Federazione, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati, nazionali ed internazionali, nel rispetto della normativa di riferimento.

2. Possono essere effettuate nel rispetto del bilancio di previsione e devono essere autorizzate dal Segretario Generale ove superino l'importo unitario di euro 500,00 (cinquecento/00).

3. Le spese di rappresentanza devono essere debitamente documentate e periodicamente monitorate.

CAPO III
SERVIZIO DI CASSA

ART. 12
SERVIZIO DI CASSA INTERNO

1. Il Segretario Generale autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno gestito dall'Area Amministrazione Finanza e Controllo, per il quale viene conferito l'incarico di cassiere a un dipendente federale.
2. L'incarico di cassiere è cumulabile con quello di consegnatario.
3. La Segreteria Generale può valutare l'istituzione di altri servizi di cassa, ove necessari.

ART. 13
GESTIONE DEL CASSIERE

1. Il cassiere è dotato di un fondo non superiore a Euro 5.000,00 (cinquemila/00), reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese.

2. Con il fondo sono sostenute le spese non altrimenti remunerabili che per natura e consistenza siano compatibili con il pagamento in contanti, nel limite di quanto previsto dalla legislazione vigente.

3. Ogni spesa deve essere giustificata con idonea documentazione contabile.

4. Ogni pagamento eseguito dal cassiere con l'apposito fondo di cassa deve essere autorizzato dal Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo e comprovato da idonea documentazione contabile.

5. Il cassiere effettua la registrazione cronologica di tutte le operazioni di cassa eseguite.

CAPO IV
EFFETTUAZIONE DI SPESE PER EVENTI O MANIFESTAZIONI NAZIONALI O INTERNAZIONALI

ART. 14
SPESE IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI O EVENTI

1. Il Segretario Generale può prevedere l'assegnazione in capo a personale dipendente di una dotazione finanziaria, per esigenze collegate a manifestazioni nazionali e internazionali o eventi che si svolgono in Italia o all'estero e per ogni altra esigenza di spesa che non possa essere agevolmente soddisfatta secondo le procedure in vigore.

2. In tali casi, dovrà essere prodotta puntuale rendicontazione entro trenta giorni dalla chiusura della manifestazione.

CAPO V
BILANCIO CONSUNTIVO

ART. 15
CRITERI DI FORMAZIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO

1. Il bilancio consuntivo è costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico, dal rendiconto finanziario e dalla nota integrativa, redatti secondo i principi previsti dal Titolo V, Sezione IX del Codice Civile (artt. 2423 e 2423 bis del Codice Civile), integrati dalle indicazioni impartite dal CONI e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della Federazione ed il risultato economico dell'esercizio, come previsto nella disciplina contabile dello Statuto.

2. Il bilancio consuntivo è accompagnato dalle relazioni del Comitato di Presidenza, del Collegio dei Revisori dei Conti, della società incaricata della revisione a titolo volontario.

ART. 16
RELAZIONE DEL COMITATO DI PRESIDENZA

1. La relazione del Comitato di Presidenza illustra l'andamento della gestione e i risultati raggiunti in funzione degli obiettivi prefissati, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio.

2. Dalla relazione devono in ogni caso risultare:
   - i criteri di attribuzione delle risorse provenienti dai contributi CONI per i fini istituzionali;
   - i raffronti di ricavi e costi con l'esercizio precedente;
   - la descrizione dei più significativi risultati sportivi conseguiti dalle Squadre Nazionali;
   - le informazioni sugli aspetti gestionali ed organizzativi delle risorse umane.

ART. 17
STATO PATRIMONIALE

1. Lo schema riepilogativo di Stato Patrimoniale si conforma allo schema previsto dall'art. 2424 del Codice Civile ed ai principi emanati dal CONI.

2. I criteri di valutazione adottati si conformano all'art. 2426 del Codice Civile, sono ispirati ai principi generali della prudenza e della competenza economica e non possono essere modificati da un esercizio all'altro. Le deroghe al principio enunciato sono consentite in casi eccezionali. La nota integrativa deve motivare la deroga e indicarne l'influenza sulla rappresentazione della situazione patrimoniale e finanziaria e del risultato economico.

3. I fondi a destinazione vincolata rappresentano gli stanziamenti destinati a sostenere oneri derivanti da altrettanti proventi con destinazione vincolata.

ART. 18
CONTO ECONOMICO

1. Lo schema riepilogativo di Conto Economico si conforma all'art. 2425 del Codice Civile ed ai principi emanati dal CONI ed evidenzia i componenti positivi e negativi di reddito esposti in bilancio secondo il principio della competenza economico-temporale e della prudenza, con rilevazione dei relativi ratei e risconti e delle scritture di assestamento.

2. Costituiscono componenti positive del conto economico i contributi del CONI, i contributi dallo Stato, Regioni, Enti Locali, le quote degli associati, i proventi da manifestazioni nazionali ed internazionali, i proventi da pubblicità e sponsorizzazioni, altri proventi della gestione ordinaria, i proventi finanziari.

3. Costituiscono componenti negative del conto economico i costi per l'attività nazionale ed internazionale inclusa la Preparazione Olimpica, l'attività delle Rappresentative Nazionali, i costi degli Ufficiali di Gara, l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali, la partecipazione ad organismi internazionali, la formazione, la ricerca e documentazione, la promozione sportiva, i contributi per l'attività sportiva, la gestione di impianti sportivi, il funzionamento e l'attività sportiva delle strutture territoriali, gli oneri generali di gestione, gli ammortamenti, gli accantonamenti per rischi ed oneri, gli oneri finanziari, le imposte e tasse, la svalutazione dei crediti ed accantonamenti ad altri fondi.

4. Le imposte sui redditi sono accantonate secondo il principio della prudenza e sono determinate, sulla base di una ragionevole stima alla data di predisposizione del bilancio, in applicazione della normativa allo stato vigente per gli enti non commerciali che svolgono anche attività commerciale.

ART. 19
RENDICONTO FINANZIARIO

1. Il rendiconto finanziario, redatto ai sensi degli articoli 2423 e 2425-ter del Codice Civile, è il documento che fornisce informazioni per valutare la situazione finanziaria della società (compresa la liquidità e solvibilità) nell'esercizio di riferimento e la sua evoluzione negli esercizi successivi.

ART. 20
NOTA INTEGRATIVA

1. La nota integrativa, redatta ai sensi dell'art. 2427 del Codice Civile, è il documento illustrativo di natura tecnico-contabile contenente ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Il format della nota integrativa si conforma, oltre alle disposizioni di Legge, ai principi emanati dal CONI.

2. La nota integrativa si articola in quattro parti:
   I. Criteri di valutazione utilizzati nella redazione del bilancio d'esercizio;
   II. Analisi delle voci dello stato patrimoniale;
   III. Analisi delle voci del conto economico;
   IV. Altre notizie integrative.

3. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono riguardare anche, ai sensi dell'art. 2427 del Codice Civile:
   - l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive, rappresentata dalla situazione della liquidità, secondo lo schema previsto dal CONI;
   - la composizione dei contributi, distinti per natura;
   - l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
   - la destinazione dell'utile o i provvedimenti atti al contenimento ed assorbimento della perdita;
   - il numero dei dipendenti, ripartito per categorie lavorative e l'ammontare delle indennità riconosciute ai componenti degli organi gestionali, commissioni federali e dei compensi spettanti al Collegio dei revisori dei conti e alla società di revisione.

ART. 21
REVISIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO

1. Il bilancio consuntivo è sottoposto a revisione a titolo volontario da parte di una primaria società di revisione contabile iscritta nell'apposito registro. La società di revisione viene incaricata con un mandato di durata triennale.

ART. 22
APPROVAZIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO

1. Il Segretario Generale cura la predisposizione annuale del bilancio consuntivo con il supporto dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo. Il bilancio consuntivo con la relazione del Comitato di Presidenza, nonché con le copie integrali dell'ultimo bilancio approvato delle eventuali società in cui la Federazione detenga direttamente o indirettamente una partecipazione, deve essere inviato al Collegio dei Revisori dei Conti ed alla società di revisione nel rispetto delle indicazioni e dei termini statutari o comunque entro diversa data, definita dal CONI, quando particolari esigenze lo richiedano.

2. Il Collegio dei Revisori dei Conti e la società incaricata di revisione predispongono le rispettive relazioni al bilancio consuntivo nei 15 giorni successivi al formale ricevimento dello stesso.

3. Il bilancio consuntivo - corredato dalle relazioni (i) del Comitato di Presidenza, (ii) del Collegio dei Revisori dei Conti, (iii) della società incaricata della revisione a titolo volontario del bilancio, e dalle copie integrali dell'ultimo bilancio approvato dalle eventuali società in cui la Federazione detenga direttamente o indirettamente una partecipazione - deve essere depositato in copia, entro i termini previsti dallo Statuto, nella sede della Federazione perché i Consiglieri possano prenderne visione. Il bilancio è sottoposto all'approvazione del Consiglio federale nel rispetto delle indicazioni e dei termini statutari o comunque entro diversa data, definita dal CONI, quando particolari esigenze lo richiedano.

4. Il bilancio consuntivo, approvato dal Consiglio Federale ai sensi dello Statuto, viene trasmesso alla Giunta Nazionale del CONI per l'approvazione, corredato dalle relazioni del Comitato di Presidenza, del Collegio dei Revisori dei Conti e della società incaricata della revisione a titolo volontario.

5. Nel caso di parere negativo espresso da parte del Collegio dei Revisori dei Conti o di mancata approvazione da parte della Giunta Nazionale del CONI, deve essere senza indugio convocata l'Assemblea Federale, ai sensi delle disposizioni dello Statuto, per deliberare sulla approvazione del bilancio.

ART. 23
PUBBLICAZIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO

1. Una volta ottenuta l'approvazione della Giunta Nazionale del CONI, ovvero dell'Assemblea Federale, il bilancio consuntivo della Federazione e delle sue partecipate unitamente alla relazione della società incaricata viene pubblicato sul sito web della Federazione. Sul sito web della Federazione sono pubblicati i bilanci consuntivi degli ultimi tre esercizi.

ART. 24
PIANO DEI CONTI

1. Il piano dei conti viene definito e periodicamente aggiornato dal Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo, in funzione dell'informativa necessaria per la redazione dei bilanci di previsione e consuntivo della Federazione, dandone formale comunicazione al Segretario Generale.

ART. 25
SCRITTURE CONTABILI

1. Le registrazioni contabili avvengono a cura degli addetti amministrativi dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo, dei Settori e dell'AIA.

2. L'Area Amministrazione Finanza e Controllo, i Settori, l'AIA e le strutture territoriali sono responsabili della conservazione dei documenti contabili di loro competenza, che avviene a cura degli amministrativi.

3. Le scritture devono essere conservate, unitamente ai documenti contabili e alla corrispondenza, per almeno dieci anni dalla data dell'ultima registrazione, ovvero fino alla definizione di eventuali accertamenti e procedure contenziose in corso, se di durata superiore ai dieci anni.

ART. 26
SOCIETA' PARTECIPATE

1. La Federazione esercita i poteri e il controllo societario previsto ai sensi del Codice Civile anche al fine di orientare la relativa attività al rispetto dei principi desumibili dal presente Regolamento.

TITOLO III
GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 27
CLASSIFICAZIONE DEI BENI

1. I beni patrimoniali si distinguono in:
   - immobilizzazioni immateriali;
   - immobilizzazioni materiali (beni immobili e mobili);
   - immobilizzazioni finanziarie.

ART. 28
LIBRO CESPITI

1. Tutte le immobilizzazioni immateriali e materiali della FIGC devono essere iscritte nel libro cespiti redatto a cura dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo e da questa aggiornato annualmente. I beni mobili e immobili vengono iscritti anche in un separato libro inventari, secondo quanto disposto dagli articoli successivi del presente Regolamento.

2. Il libro cespiti deve contenere le seguenti indicazioni per ciascun bene:
   - la denominazione e la descrizione, secondo le diverse tipologie;
   - il centro di costo e la commessa a cui fa riferimento la spesa;

- il numero progressivo attribuito ad ogni singolo bene;
- la quantità ed il numero dei beni;
- il valore lordo contabile, l'aliquota, la quota di ammortamento, il fondo di ammortamento e il residuo da ammortizzare.

3. Le immobilizzazioni immateriali e materiali sono iscritte sulla base dei documenti di acquisto ovvero, ove gli stessi non fossero disponibili, registrate ai sensi di legge.

ART. 29
OBSOLESCENZA DEL BENE

1. Un bene può perdere di efficienza funzionale nei seguenti casi:
   - beni non funzionanti o danneggiati la cui riparazione non sia tecnicamente possibile o economicamente conveniente;
   - beni che, per le dimensioni o struttura o funzioni o componenti o materiali costruttivi, non trovano più giusta collocazione nell'ambito dell'attuale fabbisogno degli uffici;
   - macchine, attrezzature, strumenti e beni in generale connotati da tecnologia obsoleta o, comunque superata, tale da non renderli convenientemente utilizzabili.
2. Per quanto concerne il materiale informatico, si applicano le disposizioni di cui alle normative vigenti.

3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili e dei beni immateriali per perdita, cessione o altra causa è disposta con formale comunicazione dal Segretario Generale, contenente altresì i criteri di contabilizzazione del conseguente impatto economico e patrimoniale.

4. I beni dichiarati "fuori uso" devono essere smaltiti secondo le normative vigenti.

ART. 30
INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI

1. L'inventario dei beni immobili, da aggiornare annualmente, deve indicare:
   - il numero progressivo attribuito nel libro cespiti;
   - la denominazione, l'ubicazione e la destinazione;
   - il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali completi ed aggiornati e la rendita imponibile;
   - le servitù e gli oneri da cui sono gravati;
   - il costo d'acquisto e le eventuali successive variazioni del valore, anche in dipendenza di rivalutazioni, svalutazioni o interventi di manutenzione straordinaria;
   - gli eventuali redditi prodotti.

ART. 31
INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'inventario dei beni mobili, predisposto per ciascuna sede federale e per le strutture territoriali di AIA e SGS, deve contenere le seguenti indicazioni:
   - il numero progressivo attribuito nel libro cespiti;
   - la denominazione e la descrizione secondo natura e specie;
   - la quantità;
   - la collocazione;
   - il consegnatario;

- lo stato d'uso ("utilizzabile" e "fuori uso").

2. I beni non soggetti ad inventario sono iscritti in contabilità sulla base del relativo documento di acquisto e sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: materiale di consumo per servizi, uffici e cancelleria in genere; componenti hardware che per particolari caratteristiche e/o modico valore non sono inventariabili; parti di ricambio dei beni mobili inventariati, tende e tendaggi non di particolare pregio; beni destinati a premiazioni o a rappresentanza istituzionale, quali targhe, medaglie, coppe, etc.

ART. 32
CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI

1. Il consegnatario, cui il bene viene formalmente assegnato:
   - è direttamente e personalmente responsabile dei beni a lui affidati relativamente al periodo in cui ha il bene in consegna, nonché di qualsiasi danno che possa derivare ai suddetti beni da sue azioni e omissioni. Lo stesso risponde per "debito di custodia" e per "debito di vigilanza";
   - vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni, ponendo in essere quanto necessario alla loro integrità e alla loro idoneità ad essere destinati all'uso;
   - non può cedere in uso, anche temporaneo, i beni mobili della FIGC senza darne formale comunicazione alla Segreteria Generale.

2. Consegnatari dei beni mobili inventariati, assegnati in dotazione agli uffici, sono i responsabili/referenti degli stessi.

3. Consegnatari dei beni mobili inventariati, assegnati in dotazione personale, sono gli assegnatari degli stessi.

ART. 33
RICOGNIZIONE FISICO CONTABILE

1. Con cadenza quinquennale è effettuata la ricognizione fisico contabile dei beni mobili e immobili di cui ai precedenti articoli.

TITOLO IV
SETTORI FEDERALI E AIA

CAPO I
SETTORE TECNICO - SETTORE PER L'ATTIVITA' GIOVANILE E SCOLASTICA - AIA

ART. 34
DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il Settore Tecnico, il Settore per l'attività Giovanile e Scolastica e l'Associazione Italiana Arbitri, come stabilito dallo Statuto Federale, conformano il proprio operato al rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, della compatibilità di bilancio e di ogni altra disposizione della Federazione.

ART. 35
PROGRAMMAZIONE

1. In relazione ai programmi di attività, i Settori federali e l'AIA, predispongono annualmente, nei termini e con le modalità indicati dal Segretario Generale, un piano degli obiettivi e programmi di spesa secondo quanto previsto dall'art. 5 del presente Regolamento.

ART. 36
CONTROLLO

1. I Presidenti dei Settori e dell'AIA vigilano sulla realizzazione dei programmi e rispondono della compatibilità degli stessi con il bilancio di previsione assegnato.

2. I Segretari dell'AIA, del Settore Giovanile e Scolastico e del Settore Tecnico vigilano sul rispetto del bilancio di previsione assegnato.

3. Il mancato rispetto della presente disposizione è valutabile ai fini di quanto previsto nell'art. 27, comma 3, lett. m) dello Statuto Federale.

ART. 37
GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

1. Sulla base del bilancio di previsione approvato dal Consiglio federale, i Settori e l'AIA svolgono le attività programmate nel rispetto delle disposizioni dello Statuto Federale, dei regolamenti e delle procedure federali.

2. I trasferimenti assegnati dal Consiglio federale costituiscono le risorse finanziarie immediatamente disponibili sui conti correnti accesi dalla Federazione e dedicati ai Settori e all'AIA. Essi sono erogati in quote sulla base delle richieste rappresentate dai destinatari dei trasferimenti.

3. Eventuali proventi diversi dai trasferimenti federali di cui al comma precedente, salvo diversa determinazione sono accreditati sui conti correnti bancari gestiti centralmente dall'Area Amministrazione, Finanza e Controllo della Federazione.

ART. 38
ORDINI DI PAGAMENTO

I Settori e l'AIA assolvono ai pagamenti attraverso ordini progressivamente numerati e siglati con firma congiunta da due soggetti apicali fra quelli individuati con procura del Presidente federale. Gli ordini di pagamento, corredati da elenco analitico dei singoli beneficiari con evidenza dell'importo totale liquidato, sono riferiti a documentazione amministrativa, idonea a comprovare:

- il rispetto di tutte le fasi della procedura organizzativa in materia di acquisti (richiesta di acquisto, ordine di acquisto, etc.);
- la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi e la loro conformità alla richiesta di acquisto, all'ordine di acquisto, ai verbali di collaudo ove richiesti, alla fattura e a ogni altro documento che giustifichi la spesa o comunque richiesto dagli uffici federali. Questi documenti devono essere validati dal Segretario del Settore Giovanile e Scolastico, dal Segretario dell'AIA e dal Segretario del Settore Tecnico e/o dai fruitori della prestazione effettuata.

ART. 39
TENUTA DELLA CONTABILITÀ

1. Gli addetti amministrativi dei Settori e dell'AIA provvedono direttamente ad effettuare le registrazioni contabili e i pagamenti sui mezzi e sui supporti informatici della Federazione, secondo il Piano dei conti previsto dal presente Regolamento, sia per l'attività riferita alla struttura centrale che per quella territoriale.

2. I Settori e l'AIA sono responsabili dell'archiviazione dei documenti contabili, che avviene a cura degli addetti amministrativi.

ART. 40
GESTIONE PATRIMONIALE

1. La gestione dei beni dati in uso ai Settori e all'AIA è soggetta alla disciplina del Titolo III del presente Regolamento.

ART. 41
COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEI SETTORI E DELL'AIA

1. LA FIGC assicura il necessario supporto ai Settori e all'AIA nello svolgimento delle attività disciplinate dal presente Regolamento, dalle Procedure organizzative e dalle istruzioni operative. A tal fine è istituita la funzione del Coordinamento Amministrativo dei Settori e dell'AIA.

2. Il Coordinamento, di cui al comma 1, opera raccordandosi con i Segretari dei Settori e dell'AIA, nel rispetto di quanto previsto dalle norme federali in materia di funzionamento delle relative segreterie.

CAPO II
STRUTTURA TERRITORIALE

ART. 42
ORGANIZZAZIONE PERIFERICA
SETTORE GIOVANILE E SCOLASTICO - ASSOCIAZIONE ITALIANA ARBITRI

1. Le strutture regionali e quelle provinciali di Trento e Bolzano appartenenti al Settore Giovanile e Scolastico e all'AIA conformano il proprio operato alle disposizioni riportate negli articoli che seguono, in particolare con riferimento al sostenimento delle spese ed agli adempimenti amministrativo contabili.

ART. 43
GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

1. Sulla base del bilancio di previsione approvato dal Consiglio federale, le strutture regionali e quelle provinciali di Trento e Bolzano, appartenenti al Settore Giovanile e Scolastico e all'AIA, svolgono le attività programmate nel rispetto delle disposizioni dello Statuto Federale, dei Regolamenti e delle procedure federali.

2. Agli Uffici dei Coordinatori del Settore Giovanile e Scolastico e ai Comitati AIA è preclusa qualsiasi attività gestionale riguardante le entrate. Eventuali somme acquisite direttamente, a qualsiasi titolo, sono immediatamente accreditate sui conti correnti bancari gestiti centralmente dall'Area Amministrazione, Finanza e Controllo della Federazione.

3. Il Presidente della Federazione concede ai Presidenti dei Comitati AIA e ai Coordinatori SGS le necessarie procure per operare sui conti correnti bancari intestati alla Federazione, ove previsti. Gli stessi potranno operare sui conti solo con firma congiunta a soggetti opportunamente individuati, anch'essi dotati di procura da parte del Presidente federale.

4. I Presidenti dei Comitati AIA e i Coordinatori SGS sono personalmente responsabili delle somme ricevute, delle spese e dei pagamenti effettuati, nonché soggetti agli obblighi previsti dal Codice Civile per i depositari.

5. I fondi in giacenza al 31 dicembre di ciascun anno sui conti correnti intestati alla FIGC – Comitato Regionale/Ufficio del Coordinatore – unitamente agli interessi attivi maturati alla stessa data, devono essere trasferiti sui conti correnti bancari, gestiti centralmente dall'Area Amministrazione, Finanza e Controllo della Federazione entro il 31 gennaio di ciascun anno.

TITOLO V
ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

ART. 44
PRINCIPI E FINALITÀ

1. L'attività acquisti della Federazione deve uniformarsi ai principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e tutela dell'ambiente ed assicurare il necessario confronto concorrenziale.

ART. 45
FORME DI CONTRATTAZIONE

1. La scelta della forma di contrattazione e dei criteri di affidamento sono disciplinati dalla Procedura organizzativa Acquisti di beni e servizi.

TITOLO VI
ATTIVITÀ DI CONTROLLO

CAPO I
CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 46
FINALITÀ

1. Il controllo di gestione è preordinato al riscontro ed al monitoraggio dell'intera attività amministrativo-gestionale della Federazione, con particolare riferimento al bilancio preventivo,

alla realizzazione degli obiettivi prefissati, al fine di conoscere i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

ART. 47
DIRETTIVE OPERATIVE

1. Il controllo di gestione si sviluppa in almeno tre fasi:
   I. predisposizione di un organico piano di controllo;
   II. rilevazione dei dati, in particolare quelli relativi a costi e a ricavi, e ai risultati ottenuti;
   III. valutazione dei dati e dei risultati in rapporto a quelli previsionali, anche di tipo standardizzato, onde valutare il livello di attuazione degli obiettivi, con misura del grado di economicità, efficacia ed efficienza della gestione attraverso indicatori ed indici variamente strutturati.

Il controllo di gestione è attuato con riferimento ai vari livelli di responsabilità e di articolazione settoriale e territoriale.

ART. 48
CONTROLLO DI GESTIONE

1. La funzione di controllo di gestione è assegnata all'Ufficio Controllo all'interno dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo.

2. La struttura rendiconta e riferisce le risultanze della propria attività al Segretario Generale al fine di fornirgli i necessari elementi cognitivi dello stato di attuazione delle direttive impartite e degli obiettivi raggiunti.

3. Il Segretario Generale rendiconta e riferisce al Comitato di Presidenza e al Consiglio federale.

CAPO II
COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

ART. 49
DOVERI

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita il controllo sulla gestione economico-finanziaria della FIGC e dei suoi organi e svolge sia le funzioni previste dagli artt. 2403 e seguenti del Codice Civile sia quelle previste dall'art. 2409 – bis del Codice Civile.

2. Il Collegio dei Revisori dei Conti partecipa alle riunioni del Comitato di Presidenza e del Consiglio federale.

ART. 50
POTERI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

1. Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, il Collegio dei Revisori dei Conti può delegare in qualsiasi momento singoli componenti ad effettuare atti di ispezione e controllo. A tal fine, i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili anche interni.

2. Il controllo sulla gestione economico-finanziaria deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse della Federazione, per singoli settori e con criteri di completezza logico-sistematica, oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.

3. 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.

ART. 51
ALTRI COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti redige le relazioni sul bilancio preventivo e le sue variazioni nonché sul bilancio consuntivo nel rispetto di quanto previsto dai principi emanati dal CONI e dal presente Regolamento.

2. A tal fine, il Collegio dei Revisori dei Conti può prendere visione degli atti e dei documenti amministrativi e contabili nonché compiere le azioni e i controlli necessari ad accertare la regolare tenuta della contabilità della Federazione.

3. La relazione al bilancio di previsione, alle relative variazioni ed al bilancio consuntivo deve concludersi con un giudizio positivo o negativo. La relazione al bilancio di previsione deve contenere, tra l'altro, il parere sulla attendibilità dei proventi e sulla congruità delle spese; la relazione al bilancio consuntivo deve contenere il parere riguardo le valutazioni in ordine alla regolarità della gestione, alla sua efficienza ed economicità.

TITOLO VII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 52
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio federale.