

FIJLKAM



REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DEI COMITATI REGIONALI

INDICE

Titolo I – GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI COMITATI REGIONALI

Capo I – Aspetti generali

- Art. 1 - Principi generali
- Art. 2 - Materie amministrative di competenza dei Consigli Regionali e delle Commissioni Regionali di Settore
- Art. 3 - Responsabilità e competenze amministrative del Presidente del Comitato Regionale e dei Presidenti Regionali di Settore

Capo II – Procedimento di formazione del bilancio di previsione

- Art. 4 - Principi generali
- Art. 5 - Formazione del bilancio di previsione
- Art. 6 - Elaborati del bilancio di previsione

Capo III - Criteri per la redazione del bilancio di previsione

- Art. 7 - Previsione dei ricavi e dei costi
- Art. 8 - Previsione dei ricavi
- Art. 9 - Previsione dei costi
- Art. 10 - Variazioni al bilancio di previsione

Capo IV – Gestione dei conti correnti

- Art. 11 - Apertura, chiusura e gestione dei conti correnti

Capo V – Gestione dei ricavi

- Art. 12 - Disposizioni generali
- Art. 13 - Ricavi da attività commerciale

Capo VI – Gestione delle spese

- Art. 14 - Disposizioni generali
- Art. 15 - Gestione cassa contanti
- Art. 16 - Documenti di spesa

Art. 17 - Gestione fondi per manifestazioni sportive

Capo VII - Inventario

Art. 18 - Inventario dei beni mobili

Art. 19 - Consegretario dei beni mobili

Art. 20 - Carico e scarico dei beni mobili

Capo VIII – Tenuta della contabilità e bilancio consuntivo

Art. 21 - Tenuta della contabilità e chiusura del bilancio consuntivo

Art. 22 - Approvazione del Bilancio consuntivo

Art. 23 - Documenti allegati al Bilancio consuntivo

Art. 24 - Libri dei Comitati Regionali

Titolo II – GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI DELEGATI REGIONALI

Capo I - Aspetti generali

Art. 25 – Delegati Regionali

Art. 26 – Responsabilità e competenze amministrative

Capo II – Procedimento e criteri di formazione del bilancio di previsione

Art. 27 - Formazione del bilancio di previsione

Art. 28 - Elaborati del bilancio di previsione

Art. 29 - Previsione dei ricavi e dei costi

Art. 30 - Variazioni al bilancio di previsione

Capo III - Inventario

Art. 31 - Consegretario dei beni mobili

Art. 32 - Carico e scarico dei beni mobili

Capo IV – Gestione dei conti correnti e della cassa contante

Art. 33 - Apertura, chiusura e gestione del conto corrente

Art. 34 - Gestione cassa contanti

Capo V – Rinvio alla sezione Comitati Regionali

Art. 35 - Rinvio agli articoli sulla gestione amministrativa dei Comitati Regionali
del presente regolamento

Titolo III – ULTERIORI DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI COMITATI REGIONALI E DEI DELEGATI REGIONALI

Art. 36 - Attività negoziale

Art. 37 - Verifiche contabili

Art. 38 - Conservazione delle scritture contabili e della documentazione
amministrativa

Art. 39 - Norme finali

Art. 40 - Entrata in vigore

Titolo I – GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI COMITATI REGIONALI

Capo I – Aspetti generali

ART. 1

PRINCIPI GENERALI

1. La gestione amministrativo-contabile e patrimoniale dei Comitati Regionali è disciplinata dal presente Regolamento.
2. Tale gestione è soggetta al controllo della Federazione con le seguenti modalità:
 - a. verifiche e riscontri sistematici della gestione amministrativo-contabile effettuati dall'Ufficio Amministrazione;
 - b. verifiche contabili annuali o periodiche, su convocazione, presso le sedi dei Comitati Regionali o presso la sede della Federazione, svolti dal Collegio dei Revisori dei Conti e dall'Ispettore Federale.
3. Il Consiglio Federale, con provvedimento di carattere generale di durata non superiore al quadriennio olimpico, può autorizzare il Presidente del Comitato Regionale alla firma di accordi negoziali attivi e passivi e incarichi di collaborazione, purché destinati ad esplicare efficacia unicamente nel territorio di competenza e previo nulla osta della Segreteria Generale per il necessario coordinamento, stabilendo i limiti di impegno di spesa e di materia oltre alla eventuale facoltà di sub delega ai Presidenti Regionali di Settore.

ART. 2

MATERIE AMMINISTRATIVE DI COMPETENZA DEI CONSIGLI REGIONALI E DELLE COMMISSIONI REGIONALI DI SETTORE

1. La responsabilità amministrativa dell'attività del Comitato Regionale è in capo al Consiglio Regionale.
2. Il Consiglio Regionale delibera nelle seguenti materie di natura amministrativa:
 - Bilancio di previsione del Comitato Regionale e relative variazioni;
 - Bilancio consuntivo del Comitato Regionale;
 - Incarichi di collaborazione riguardanti l'attività di interesse generale del Comitato Regionale e/o di più Settori del Comitato o, comunque, non di specifica competenza di un Settore
 - Attività sportive e di formazione e relativi impegni economici;
 - Acquisti dei beni e servizi e dei beni da inventariare non di specifica competenza di un Settore;
 - Alienazione / fuori uso beni da inventariare di tutti i Settori;
 - Assegnazione di contributi ai Settori dello stesso Comitato Regionale, sulla base dei programmi di attività;
 - Assegnazione di contributi alle Società sportive sulla base di specifici progetti per lo sviluppo e la promozione dell'attività sul territorio di competenza;

- Delega al Presidente del Comitato Regionale e ai Presidenti Regionali di Settore ad assumere impegni economici e obbligazioni per tutte le materie di competenza del proprio Settore e nei limiti degli stanziamenti contenuti nel bilancio di previsione approvato dal Consiglio Federale;

- Partecipazione ad eventi Nazionali ed Internazionali e relativo budget di spesa, riguardanti l'attività non di specifica competenza di un Settore.

3. La Commissione Regionale di Settore delibera nelle seguenti materie di natura amministrativa:

- Bilancio di previsione e relative variazioni;

- Bilancio consuntivo;

- Incarichi di collaborazione;

- Attività sportive e di formazione da realizzare e relativi impegni economici;

- Acquisti dei beni e servizi e dei beni da inventariare;

- Assegnazione di contributi alle Società sportive;

- Partecipazione della rappresentativa regionale ad eventi Nazionali ed Internazionali e relativo budget di spesa.

4. I verbali e gli atti deliberativi della Commissione Regionale di Settore sono trasmessi al Consiglio Regionale, nella prima riunione utile, per le verifiche ed i controlli di competenza dell'Organo Regionale. Le verifiche e i controlli del Consiglio Regionale consistono nella verifica di legittimità (osservanza delle norme statali e dello statuto e regolamenti federali) e di esistenza della copertura economica della deliberazione. L'esito positivo della verifica è condizione di efficacia della delibera.

ART. 3

RESPONSABILITÀ E COMPETENZE AMMINISTRATIVE DEL PRESIDENTE DEL COMITATO REGIONALE E DEI PRESIDENTI REGIONALI DI SETTORE

1. Il Presidente del Comitato Regionale:

- È responsabile del funzionamento del Comitato Regionale e cura la gestione amministrativa delle attività non di specifica competenza di un Settore

- nell'ambito degli stanziamenti di budget approvati dal Consiglio Regionale e nell'osservanza di quanto previsto agli articoli 9 e 36 del presente Regolamento;

- Firma i comunicati relativi alle decisioni assunte dal Consiglio Regionale, gli atti ufficiali e la corrispondenza di carattere generale e di interesse comune ai Settori;

- In collaborazione con i Fiduciari Regionali, detiene la gestione sportiva, didattica e promozionale, curandone l'organizzazione e la gestione amministrativa, delle seguenti attività federali Aikido, Ju Jitsu, MGA e Sumo;

- Custodisce la contabilità e la documentazione amministrativo-contabile (a titolo esemplificativo e non esaustivo contratti ed ordinativi, fatture, estratti conto bancari, etc.) di tutti i Settori del Comitato Regionale.

- Esercita i poteri delegati dal Consiglio Federale.

2. Il Presidente Regionale di Settore:

- Gestisce, ove delegato dal Consiglio Regionale ai sensi dell'articolo 2 del presente Regolamento, le spese per l'attività del Settore di competenza nell'ambito degli stanziamenti di budget approvati dal Consiglio Regionale e nell'osservanza di quanto previsto agli articoli 9 e 36 del presente Regolamento;
- Cura l'organizzazione e la gestione amministrativa di tutta l'attività agonistica, didattica e promozionale del Settore di competenza.

Capo II – Procedimento di formazione del bilancio di previsione

ART. 4

PRINCIPI GENERALI

1. La gestione amministrativa dei Comitati Regionali si svolge in base al bilancio economico, patrimoniale e finanziario di previsione annuale approvato ai sensi dell'articolo 5 del presente Regolamento, secondo il principio della competenza e del pareggio economico.
2. L'esercizio coincide con l'anno solare.
3. Il bilancio di previsione è il documento contenente la programmazione della gestione economico-finanziaria dell'esercizio. I ricavi sono classificati per fonti di provenienza e tipologia ed i costi sono classificati per programmi, per progetti/eventi e voce di spesa.
4. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità. I contributi erogati dalla Federazione sono impiegati dai Comitati Regionali conformemente a quanto previsto dalla deliberazione del Consiglio Federale.

ART. 5

FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

La procedura di formazione del progetto di bilancio si articola nelle seguenti fasi:

1. entro il 15 ottobre, il Presidente Regionale di Settore elabora e trasmette, dopo la relativa approvazione della proposta del bilancio di previsione da parte della Commissione Regionale di Settore, al Presidente del Comitato Regionale le previsioni economiche annuali (ricavi e costi) del Settore di propria competenza per le attività da realizzare nell'esercizio successivo sulla base delle fonti di ricavo disponibili. Le previsioni economiche sono articolate per singolo progetto / evento;
2. Entro il 15 ottobre, il Presidente del Comitato Regionale elabora le previsioni annuali relative al Funzionamento del Comitato Regionale e al Settore Arti Marziali che, insieme alle previsioni economiche annuali relative ai singoli Settori di cui al punto 1, costituiscono il bilancio di previsione aggregato del Comitato Regionale;
3. Il bilancio di previsione aggregato del Comitato Regionale, unitamente agli allegati così come riportati al successivo articolo 6, è deliberato dal Consiglio Regionale entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento e trasmesso alla Sede centrale della Federazione per essere deliberato in Consiglio Federale nel bilancio di previsione unico della Sede Centrale e delle Strutture Territoriali.

ART. 6

ELABORATI DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il Bilancio di previsione è composto dei documenti di seguito indicati:
 - a. prospetto del bilancio di previsione analitico e riepilogativo: prospetti con le previsioni economiche dei singoli Settori e prospetto aggregato del Comitato Regionale;
 - b. Relazione programmatica del Presidente del Comitato Regionale contenente l'esposizione delle attività pianificate e dei criteri in base ai quali sono stati quantificati i ricavi ed i costi presunti d'esercizio.
2. Il bilancio di previsione composto dai documenti indicati al comma 1 viene predisposto e deliberato secondo quanto previsto al precedente articolo 5 e trasmesso alla Sede centrale della Federazione unitamente alla deliberazione del Consiglio Regionale.

Capo III – Criteri per la redazione del bilancio di previsione

ART. 7

PREVISIONE DEI RICAVI E DEI COSTI

1. Le indicazioni previsionali dei ricavi sono iscritte in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelle relative ai costi sono iscritte in relazione ai programmi definiti.

ART. 8

PREVISIONE DEI RICAVI

1. I ricavi sono iscritti sulla base di documenti (lettere, fatture, contratti, delibere, ecc.) che determinano l'esistenza certa del diritto al credito. I ricavi derivanti dalle quote associative (iscrizioni a gare e iscrizioni a corsi ed esami), proprio per la loro natura non quantificabile in modo certo, trovano giustificazione della loro iscrizione nella consolidata serie storica riscontrabile negli esercizi precedenti e sulla programmazione definita per l'esercizio di riferimento.

ART. 9

PREVISIONE DEI COSTI

1. I costi sono preventivati in relazione agli oneri da sostenere per l'attuazione della programmazione definita per l'esercizio di riferimento.
2. Il Consiglio Regionale - o il Presidente del Comitato Regionale / Presidente Regionale di Settore sulla base delle deleghe attribuite in base all'art. 2 del presente Regolamento - assume impegni economici e obbligazioni per tutte le materie di competenza e nei limiti degli stanziamenti contenuti nel bilancio di previsione approvato dal Consiglio Federale.
3. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 36 del presente Regolamento per la disciplina dell'attività negoziale, il Consiglio Regionale - o il Presidente del Comitato Regionale / Presidente Regionale di Settore sulla base delle deleghe attribuite in base all'art. 2 del presente Regolamento - può assumere obbligazioni ed impegni economici non superiori a 3.000,00 euro, Iva esclusa, sia per l'acquisizione di beni e servizi che per l'affidamento di incarichi e collaborazioni. Per importi

superiori ad € 3.000,00, iva esclusa, è invece necessario acquisire formale autorizzazione dal Segretario Generale, dopo l'adozione della delibera del Consiglio Regionale o della Commissione Regionale di Settore e prima di procedere all'ordinativo.

ART. 10

VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono deliberate entro il 31 ottobre di ogni anno. Successivamente al suddetto termine, non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio di previsione.
2. Le variazioni sono deliberate dal Consiglio Regionale entro il 31 ottobre di ogni anno, su proposta del Presidente del Comitato Regionale, e trasmesse entro i successivi 15 giorni alla Sede centrale della Federazione ai fini della valutazione ed approvazione del Consiglio Federale in sede di deliberazione della prima variazione utile del bilancio di previsione della Federazione.
3. Le variazioni al bilancio di previsione relativi ai singoli Settori sono preventivamente sottoposte alla valutazione delle Commissione Regionale di Settore per la relativa proposta di deliberazione, prima della delibera del Consiglio Regionale. In caso di nuovi progetti / iniziative non previste nel bilancio di previsione, la variazione al bilancio di previsione deve essere accompagnata da uno schema che riporti i ricavi e i costi relativi allo specifico progetto / iniziativa, da dove si evinca la copertura economico – finanziaria.
4. Le variazioni di maggiori costi possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura economico-finanziaria.
5. Le variazioni al bilancio di previsione sono costituite dai seguenti documenti:
 - a. prospetto delle variazioni al bilancio di previsione analitico e riepilogativo: prospetti dei singoli Settori e prospetto aggregato del Comitato Regionale;
 - b. deliberazione del Consiglio Regionale contenente i dettagli e le motivazioni alla base delle variazioni apportate.

Capo IV – Gestione dei conti correnti

ART. 11

APERTURA, CHIUSURA E GESTIONE DEI CONTI CORRENTI

1. La gestione finanziaria (incassi e pagamenti) dei Comitati Regionali deve avvenire tramite uno o più conti correnti bancari intestati alla FIJLKAM – Comitato Regionale _____ con specifica del Settore di competenza
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti dei Comitati Regionali sono di esclusiva competenza della Sede centrale della Federazione.
3. Il contratto di conto corrente con l'Istituto di Credito viene firmato dal Presidente Federale.
4. I Presidenti del Comitato Regionale e i Presidenti Regionali di Settore vengono formalmente autorizzati e delegati dalla Sede centrale della Federazione ad operare sul conto corrente del Comitato Regionale, relativo al Settore di competenza, per l'ordinaria amministrazione e comunque nei limiti delle deleghe di cui al precedente art.2, comma 2, nono capoverso.

5. Le modifiche dei poteri di firma e delle procure sui conti correnti dei Comitati Regionali è di esclusiva competenza della Sede centrale della Federazione.

Capo V – Gestione dei ricavi

ART. 12

DISPOSIZIONI GENERALI

1. I ricavi sono rilevati sulla base di atti che attestano la certezza del credito o il versamento della somma dovuta.
2. Gli incassi dei ricavi devono essere acquisiti mediante bonifici sul conto corrente intestato al Comitato Regionale di cui all'art. 11 del presente Regolamento.

ART. 13

RICAVI DA ATTIVITA' COMMERCIALE

1. I Comitati Regionali possono implementare i ricavi attraverso contratti o accordi di sponsorizzazione.
2. I contratti o accordi di sponsorizzazione riguardano principalmente i seguenti ambiti:
 - Sponsorizzazione con trasferimento finanziario dalla controparte per visibilità promo-pubblicitaria fornita dal Comitato (es. visibilità sul sito internet del Comitato Regionale, su materiale sportivo, su banner in occasione di gare ed eventi, etc.);
 - Sponsorizzazione con controprestazione in natura (fornitura di beni e/o servizi) dalla controparte, che può essere accompagnata anche da visibilità promo-pubblicitaria come specificata al punto precedente.
3. Il contratto / accordo in bozza deve essere inviata all'ufficio amministrazione della Sede centrale della Federazione ai fini delle seguenti verifiche:
 - a) che il contratto / accordo sia completo dei contenuti minimi contrattuali e di tutti i dati fiscali per l'emissione della relativa fattura elettronica;
 - b) che non ci siano impedimenti di natura contrattuale con gli sponsor o partner federali.
4. Ricevuta l'autorizzazione della Sede centrale della Federazione, il contratto / accordo potrà essere firmato dalle parti e inviato nuovamente all'ufficio amministrazione della Federazione per procedere all'emissione della fattura attiva in base alle tempistiche contrattuali.
5. L'incasso delle fatture attive da sponsor o partner federali avviene sul conto corrente bancario della Sede centrale. Sulle fatture attive di pertinenza dei Comitati Regionali, pertanto, vengono sempre indicate le coordinate bancarie della Sede centrale della Federazione.
6. Una volta ricevuto l'incasso dallo sponsor o partner federale, la Sede centrale eroga l'importo dell'imponibile sul conto corrente del Comitato Regionale - Settore di competenza, mentre l'importo riferito all'iva viene trattenuto dalla Sede centrale per essere versato all'Erario.

Capo VI – Gestione delle spese

ART. 14

DISPOSIZIONI GENERALI

1. Le spese possono essere effettuate solamente nei limiti degli stanziamenti del bilancio di previsione e se esiste una disponibilità finanziaria. È, pertanto, assolutamente vietato ricorrere ad anticipazioni o scoperti di cassa da parte dell'Istituto di Credito.
2. Con l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Regionale, non occorrono ulteriori atti deliberativi del Comitato Regionale per l'effettuazione delle seguenti spese:
 - spese per gli Organi di gestione del Comitato Regionale;
 - spese inerenti all'attività sportiva e di formazione programmata;
 - oneri derivanti da disposizioni di legge;
 - fitti passivi, oneri locativi ed altri contratti in essere;
 - acquisto di materiale di consumo per il funzionamento.
3. È invece sempre necessario deliberare in materia di:
 - erogazione di contributi alle Società Sportive;
 - acquisto di beni da inventariare;
 - Spese per la partecipazione ad eventi Nazionali ed Internazionali;
 - Spese per la partecipazione della rappresentativa regionale ad eventi Nazionali ed Internazionali.
 - nuovi contratti di locazione di immobili (es. magazzini) ed altri contratti passivi;
 - incarichi e collaborazioni.
4. I Comitati Regionali non possono stipulare abbonamenti a riviste o altre pubblicazioni, né acquistare spazi pubblicitari sugli Organi di informazione.
5. Non è autorizzato l'acquisto di telefoni cellulari a carico del bilancio del Comitato Regionale.
6. È fatto assoluto divieto per i Comitati Regionali di avvalersi di prestazioni lavorative di personale subordinato o parasubordinato. Le valutazioni in merito ad eventuali attivazioni di collaborazioni parasubordinate sono di competenza della Federazione centrale.
7. Il pagamento delle spese è effettuato mediante emissione di bonifico bancario o assegno.
8. Per le spese da effettuare in contanti, si rinvia agli Artt. 15 (Gestione cassa contanti) e 17 (Gestione fondi per manifestazioni sportive) del presente Regolamento.

ART. 15

GESTIONE CASSA CONTANTI

1. Ove necessaria l'istituzione di una cassa contante per la gestione delle piccole spese, è necessaria una delibera del Consiglio Regionale di istituzione della piccola cassa e del funzionario delegato alla sua gestione.

2. Il funzionario delegato alla gestione della cassa contanti per il settore Funzionamento e Arti Marziali è il Presidente del Comitato Regionale, mentre è il Presidente Regionale di Settore per il settore di appartenenza.
3. Il Fondo cassa per ciascun Settore può essere istituito per un importo annuale non superiore ad € 1.500,00.
4. Con il fondo si provvede esclusivamente al pagamento di modesti importi per acquisti necessari al funzionamento degli uffici, per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, di spese postali ed altre piccole spese.
5. Lo scontrino fiscale e la ricevuta fiscale sono documenti giustificativi idonei purché rechino chiaramente il materiale o il servizio acquistato e, anche a cura del funzionario delegato alla gestione della cassa, la causale del pagamento stesso.
6. Le spese sostenute con il fondo cassa devono essere tempestivamente registrate sulla prima nota di cassa e riportate sulla contabilità del Comitato Regionale.
7. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun esercizio devono essere versate dal funzionario delegato alla gestione della cassa contanti sul conto corrente del settore di riferimento.

ART. 16

DOCUMENTI DI SPESA

1. I documenti di spesa, ai fini della loro validità amministrativo-contabile, devono essere intestati al Comitato Regionale (FIJLKAM - Comitato Regionale _____ con specifica del Settore di competenza
2. Sono considerati validi i seguenti documenti:
 - Fatture elettroniche;
 - Ricevute e scontrini fiscali;
 - Ricevute o attestazioni compilate sul modulo di rimborso predisposto dalla Sede centrale della Federazione.
3. Per la procedura acquisti da seguire per l'approvvigionamento di beni e servizi e beni da inventariare si rimanda a quanto disciplinato all'articolo 36 del presente Regolamento (attività negoziale).
4. I collaboratori devono essere formalmente convocati dal Comitato Regionale. Nella convocazione deve essere indicata la motivazione e il periodo di convocazione, la diaria giornaliera e, ove previsto, il riferimento al rimborso km e/o delle spese viaggio, vitto e alloggio su presentazione della relativa documentazione in originale secondo quanto previsto dalla Normativa federale "Rimborsi e Trasferte". Il foglio di rimborso per essere valido deve essere completo di tutti i dati obbligatori.

ART. 17

GESTIONE FONDI PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE

1. Il Presidente del Comitato Regionale o il Presidente Regionale di Settore, nell'ambito dei programmi approvati, può autorizzare in forma scritta la costituzione di fondi, reintegrabili previa rendicontazione delle somme utilizzate, a favore di funzionari incaricati.

2. Gli incaricati della manifestazione sono personalmente responsabili delle somme loro anticipate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati e sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dal Codice civile.

3. L'incaricato della manifestazione deve giustificare l'utilizzo delle somme erogate, distintamente per voce di spesa.

4. Il rendiconto, compilato sui moduli predisposti dall'Ufficio Amministrazione della Federazione, deve essere presentato dal funzionario incaricato della gestione e controllato ed approvato dal Presidente del Comitato Regionale o dal Presidente Regionale di Settore, prima di procedere alla contabilizzazione delle spese.

5. Ai funzionari di cui al comma 1 è preclusa qualsiasi attività gestionale riguardante i ricavi provenienti dalla manifestazione.

6. Il rendiconto delle somme erogate, unitamente all'eventuale somma residua non utilizzata, deve essere presentato al Presidente del Comitato Regionale o al Presidente Regionale di Settore entro sette giorni dalla chiusura della manifestazione.

Capo VII – Gestione Inventario

ART.18

INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. La tenuta e l'aggiornamento dei registri inventariali è affidata all'Ufficio Amministrazione della Sede centrale della Federazione.

ART. 19

CONSEGNATARIO DEI BENI MOBILI

1. Il Presidente del Comitato Regionale ed i Presidenti Regionali di Settore (per i beni del Settore di propria competenza) sono i consegnatari dei beni mobili.

2. Almeno ogni due anni deve essere effettuata la ricognizione dei beni.

ART. 20

CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili sono inventariati sulla base dei documenti di provenienza. Il carico del bene sul registro inventario deve essere supportato dalla bolla di consegna e dalla fattura elettronica.

2. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili per perdita, cessione o altra causa è disposta con provvedimento motivato del Consiglio Regionale su richiesta del Settore che ne ha l'affidamento. La deliberazione del Consiglio Regionale deve essere tempestivamente trasmessa all'Ufficio Amministrazione centrale della Federazione, in modo da procedere ai conseguenti aggiornamenti delle risultanze del registro degli inventari del Comitato Regionale e delle scritture patrimoniali.

Capo VIII – Tenuta della contabilità e bilancio consuntivo

ART. 21

TENUTA DELLA CONTABILITA' E CHIUSURA DEL BILANCIO CONSUNTIVO

1. La contabilità del Comitato Regionale è tenuta da ciascun Comitato tramite il programma di amministrazione e contabilità previsto dalla Sede centrale della Federazione.
2. Le scritture contabili rilevano i ricavi ed i costi per ciascuna voce secondo il principio della competenza economica ed indicano i ricavi acquisiti e quelli ancora da riscuotere, nonché i costi sostenuti e quelli ancora da pagare.
3. Per la chiusura del bilancio consuntivo, annualmente, l'Amministrazione centrale della Federazione fornisce ai Comitati Regionali le linee guida e le relative scadenze per le verifiche contabili da effettuare e la chiusura della contabilità del Comitato.
4. Sono in ogni caso di competenza del Comitato Regionale:
 - la registrazione di tutti i ricavi e di tutti costi dell'esercizio. I proventi e gli oneri di competenza dell'esercizio sono contabilizzati indipendentemente dalla data dell'incasso o del pagamento;
 - la riconciliazione dei conti correnti bancari;
 - la rilevazione dei crediti e dei debiti in essere al 31 dicembre dell'esercizio in chiusura.
5. Tutte le attività di verifica e chiusura della contabilità del Comitato vengono effettuate con il supporto e il controllo dell'Amministrazione della Sede centrale.

ART. 22

APPROVAZIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO

1. Il Bilancio consuntivo è deliberato dal Consiglio Regionale entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento e deve essere trasmesso alla Federazione ai fini dell'approvazione.

ART. 23

DOCUMENTI ALLEGATI AL BILANCIO CONSUNTIVO

1. Il Bilancio consuntivo è composto dei documenti di seguito indicati:
 - a. prospetto del bilancio analitico e riepilogativo: prospetti dei singoli Settori e prospetto aggregato del Comitato Regionale elaborati direttamente dal programma di amministrazione e contabilità;
 - b. Relazione del Presidente del Comitato Regionale relativamente alle attività svolte e agli obiettivi raggiunti;
 - c. copia di tutti gli estratti conto dal 01/01 al 31/12;
 - d. prospetto di riconciliazione dei conti correnti bancari;
 - e. copia della delibera del bilancio consuntivo da parte del Consiglio Regionale.

2. Il Bilancio consuntivo con la documentazione sopra specificata viene deliberato secondo quanto previsto al precedente articolo 21 e trasmesso alla Sede centrale della Federazione.

ART. 24

LIBRI DEL COMITATO REGIONALE

1. I Comitati Regionali devono tenere i seguenti libri:
 - libro dei verbali delle riunioni del Consiglio Regionale;
 - libro dei verbali delle riunioni delle Commissioni Regionali di Settore.
2. Gli allegati approvati in occasione delle singole riunioni sono parte integrante del verbale e pertanto devono essere riportati sul libro verbali di seguito al verbale a cui fanno riferimento.
3. I libri dei verbali, prima della loro utilizzazione, devono essere numerati progressivamente e bollati (col timbro del Comitato Regionale) in ogni pagina e contenere l'attestazione del Presidente del Comitato Regionale relativa al numero delle pagine che compongono ciascun libro.

Titolo II – GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI DELEGATI REGIONALI

Capo I - Aspetti generali

ART. 25

DELEGATI REGIONALI

1. Il Consiglio Federale, al fine di snellire le procedure amministrative, con provvedimento di carattere generale di durata non superiore al quadriennio olimpico, delega il Delegato Regionale alla firma di accordi negoziali attivi e passivi e incarichi di collaborazione, purché destinati ad esplicare efficacia unicamente nel territorio di competenza e previo visto della Segreteria Generale per il necessario coordinamento, stabilendo i limiti di impegno di spesa e di materia.

ART. 26

RESPONSABILITÀ E COMPETENZE AMMINISTRATIVE

1. Il Delegato Regionale:
 - È responsabile del funzionamento e della gestione amministrativa dell'attività agonistica, didattica e promozionale della regione di competenza ed assume i relativi impegni economici nell'ambito degli stanziamenti di budget approvati dal Segretario Generale e nell'osservanza di quanto previsto all'articolo 36 del presente Regolamento;
 - Firma i comunicati, gli atti ufficiali e la corrispondenza di carattere generale e di interesse comune ai Settori;
 - In collaborazione con l'ufficio amministrazione della Federazione, detiene la gestione sportiva, organizzativa ed amministrativa dei Settori Judo, Lotta e karate e delle seguenti attività del Settore Arti Marziali: Aikido, Ju Jitsu, MGA e Sumo;

- Custodisce la documentazione amministrativo-contabile di tutti i Settori della Regione di competenza.

Capo II - Procedimento e criteri di formazione del bilancio di previsione

ART. 27

FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Per i principi generali sull'elaborazione del bilancio di previsione, si richiama quanto indicato nell'art. 4 del presente regolamento.
2. La procedura di formazione del progetto di bilancio si articola nelle seguenti fasi:
 - Il Delegato Regionale elabora, con il supporto dell'Ufficio Amministrazione della Federazione, e trasmette per l'approvazione al Segretario Generale entro il 15 ottobre il bilancio di previsione aggregato di tutti i Settori della Regione di pertinenza, costituito dalle previsioni annuali (ricavi e costi) delle risorse necessarie ai singoli Settori per le attività da realizzare nell'esercizio successivo. Le previsioni economiche sono articolate per settore e per singolo progetto / evento.
 - Il bilancio di previsione aggregato della Regione di pertinenza viene approvato dal Segretario entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento ed incluso nel bilancio di previsione unico della Sede Centrale e delle Strutture Territoriali da sottoporre all'approvazione del Consiglio Federale.

ART. 28

ELABORATI DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il Bilancio di previsione è composto dei documenti di seguito indicati:
 - a. prospetto del bilancio di previsione analitico e riepilogativo: prospetti dei singoli Settori e prospetto aggregato della Regione di pertinenza;
 - b. Relazione programmatica del Delegato Regionale contenente l'esposizione delle attività pianificate e dei criteri in base ai quali sono stati quantificati i ricavi ed i costi presunti d'esercizio.
2. Il bilancio di previsione composto dai documenti indicati al comma 1 viene predisposto e deliberato secondo quanto previsto al precedente art. 27.

ART. 29

PREVISIONE DEI RICAVI E DEI COSTI

1. Per le indicazioni relative alla previsione dei ricavi si richiama quanto indicato nell'art. 7 e 8 del presente regolamento.
2. Per quanto riguarda la previsione dei costi:
 - I costi sono preventivati in relazione agli oneri da sostenere per l'attuazione della programmazione definita per l'esercizio di riferimento.

- Fermo restando quanto previsto dall'articolo 36 del presente Regolamento per la disciplina dell'attività negoziale, il Delegato Regionale è delegato ad assumere impegni economici per l'acquisizione di beni e servizi e obbligazioni per importi non superiori a 3.000,00 euro, Iva esclusa, e nei limiti degli stanziamenti contenuti nel bilancio di previsione autorizzato dal Segretario Generale e approvato successivamente dal Consiglio Federale. Per importi superiori ad € 3.000,00, iva esclusa, è invece necessario acquisire preventivamente formale autorizzazione per iscritto dal Segretario Generale.

3. Il Delegato Regionale per l'affidamento di incarichi e collaborazioni deve sempre richiedere formale autorizzazione per iscritto al Segretario Generale.

ART. 30

VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono predisposte dal Delegato Regionale, con il supporto dell'Ufficio Amministrazione della Federazione, e trasmesse per l'approvazione al Segretario Generale entro il 31 ottobre di ogni anno. Successivamente al suddetto termine, non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio di previsione.

2. Le variazioni al bilancio di previsione sono approvate dal Segretario Generale su proposta del Delegato Regionale ed incluse nella prima variazione utile al bilancio di previsione della Federazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio Federale.

3. Le variazioni per nuovi o maggiori costi possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura economico-finanziaria.

4. In caso di nuovi progetti / iniziative non previste nel bilancio di previsione, il Delegato Regionale deve allegare alla proposta di variazione uno schema che riporti i ricavi e i costi relativi al progetto / iniziativa, da dove si evinca la copertura economico - finanziaria.

5. Le variazioni al bilancio di previsione sono costituite dai seguenti documenti:

a. prospetto delle variazioni al bilancio di previsione analitico e riepilogativo: prospetti dei singoli Settori e prospetto aggregato della Regione di pertinenza;

b. relazione / nota del Delegato Regionale contenente i dettagli e le motivazioni alla base delle variazioni proposte al bilancio di previsione.

Capo III - Inventario

ART. 31

CONSEGNATARIO DEI BENI MOBILI

1. Il Delegato Regionale è il consegnatario dei beni mobili.

2. Almeno ogni due anni deve essere effettuata la ricognizione dei beni.

ART. 32

CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili sono inventariati sulla base dei documenti di provenienza. Il carico del bene sul registro inventario deve essere supportato dalla bolla di consegna e dalla fattura elettronica.
2. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili per perdita, cessione o altra causa è disposta con provvedimento motivato del Delegato Regionale da sottoporre ad approvazione del Segretario Generale e trasmessa all'Ufficio Amministrazione centrale della Federazione, in modo da procedere ai conseguenti aggiornamenti delle risultanze del registro degli inventari e delle scritture patrimoniali.

Capo III – Gestione dei conti correnti e della cassa contante

ART. 33

APERTURA, CHIUSURA E GESTIONE DEL CONTO CORRENTE

1. Per la gestione del conto corrente si rimanda all'art. 11 del presente Regolamento applicabile in maniera completa anche alla gestione del Delegato Regionale.
2. Il Delegato Regionale gestisce la parte amministrativo-contabile con un unico conto corrente per tutti i settori.

ART. 34

GESTIONE CASSA CONTANTI

1. Per la gestione della cassa contanti si rimanda all'art. 15 del presente Regolamento applicabile in maniera completa anche alla gestione del Delegato Regionale.

Capo V – Rinvio alla sezione Comitati Regionali

ART. 35

RINVIO AGLI ARTICOLI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI COMITATI REGIONALI DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. In relazione alla gestione amministrativa del Delegato Regionale, per quanto non contemplato dagli articoli del presente Titolo, si applicano gli articoli del Titolo I del presente Regolamento relativi alla gestione amministrativa dei Comitati Regionali.

Titolo III – ULTERIORI DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI COMITATI REGIONALI E DEI DELEGATI REGIONALI

ART. 36

ATTIVITA' NEGOZIALE

1. Il Comitato Regionale / Delegato Regionale deve assicurare, con un'adeguata e corretta attività negoziale, la fornitura di beni e servizi alle migliori condizioni economiche possibili. Si applicano in ogni caso gli articoli da 48 a 55 del D.Lvo n.36/2023 e s.m.i.

2. Per le forniture di beni o servizi eccedenti l'importo di euro 1.000,00 iva esclusa al fine di assicurare il migliore utilizzo delle risorse finanziarie disponibili, è obbligatorio ricercare sul mercato il prezzo più vantaggioso con l'acquisizione di almeno tre preventivi od offerte contenenti le condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento ed ogni altra condizione ritenuta utile dal Comitato Regionale / Delegato Regionale.

3. Il Consiglio Regionale (o il Presidente del Comitato Regionale / Presidente Regionale di Settore per le deleghe ricevute in base a quanto previsto dall'art. 2 del presente regolamento) possono assumere obbligazioni ed impegni economici non superiori a 3.000,00 euro Iva esclusa, sia per l'acquisizione di beni e servizi che per l'affidamento di incarichi e collaborazioni. Per importi superiori ad € 3.000,00, iva esclusa, è invece necessario acquisire formale autorizzazione dal Segretario Generale, dopo l'adozione della delibera del Consiglio Regionale o della Commissione Regionale di Settore e prima di procedere all'ordinativo.

Per il Delegato Regionale si applicano le stesse disposizioni.

4. L'attività negoziale dei Comitati Regionali / del Delegato Regionale deve essere comunque svolta in osservanza a quanto previsto dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità della Federazione in materia.

5. Le forniture di beni servizi o i lavori superiori alle soglie di cui all'art. 50 del D.Lvo. n. 36/2023 e s.m.i. anche se di interesse del Comitato Regionale o del Delegato Regionale sono espletate dalla Federazione centrale, previa motivata delibera di richiesta da parte dell'organo territoriale.

ART. 37

VERIFICHE CONTABILI

1. I Comitati Regionali e i Delegati Regionali sono soggetti a verifiche contabili periodiche dall'Ufficio Amministrazione della Federazione e almeno una volta l'anno a verifica contabile da parte dell'Ispettore Federale.

2. La verifica contabile di competenza dell'Ispettore Federale riguarda principalmente i seguenti aspetti:

- verifica dei verbali del Consiglio Regionale e delle Commissioni Regionali di Settore;
- verifica delle scritture contabili e della documentazione amministrativo-contabile;
- riconciliazione bancaria e verifica di cassa;
- verifica dell'inventario dei beni mobili.

3. Di volta in volta l'Ispettore Federale valuta ulteriori aspetti da esaminare in occasione delle verifiche programmate.
4. In occasione delle verifiche contabili di competenza dell'Ispettore Federale viene redatto un verbale dove vengono riportate i dati riscontrati ed eventuali rilievi.
5. Una copia del verbale completa degli allegati viene inviata a tutti i componenti del Consiglio Regionale e per conoscenza all'Ufficio Amministrazione della Federazione e al Segretario Generale.
6. Le copie dei verbali sono archiviate presso l'Ufficio Amministrazione della Federazione.

ART. 38

CONSERVAZIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI E DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

1. Le scritture contabili devono essere conservate per almeno un decennio dalla data dell'ultima registrazione. Per lo stesso periodo devono essere conservate le fatture, i contratti, le lettere e altra corrispondenza.

ART. 39

NORME FINALI

1. Per quanto non contemplato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme per l'amministrazione e contabilità contenute nel Regolamento di Amministrazione e Contabilità della Federazione.

ART. 40

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore 120 giorni dalla data di approvazione del Consiglio Federale, ad eccezione dell'art.36 che entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito internet federale.