



**COMUNICATO UFFICIALE N. 317/L
DEL 6 MAGGIO 2015**

LEGA ITALIANA CALCIO PROFESSIONISTICO

317/566

Comunicazioni della F.I.G.C.

Si riporta il testo del Com. Uff. n. 242/A della F.I.G.C., pubblicato in data 27 Aprile 2015:
Comunicato Ufficiale n. 242/A

Il Consiglio Federale

– Visti gli artt. 18 e 27 dello Statuto Federale;

d e l i b e r a

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

Publicato in Firenze il 6 Maggio 2015

IL VICE PRESIDENTE
Archimede Pitrolo



FEDERAZIONE ITALIANA GIUOCO CALCIO

**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E
CONTABILITA'**

Approvato dal Consiglio federale il 27 aprile 2015



Indice

TITOLO I NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 1 OGGETTO	5
ART. 2 FINALITÀ.....	5
ART. 3 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	5

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

CAPO I BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 4 PRINCIPI GENERALI	6
ART. 5 PROGRAMMAZIONE	6
ART. 6 DIRETTIVE GENERALI DI ATTUAZIONE	6
ART. 7 PROCEDURE DI FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE DELLA FEDERAZIONE	7
ART. 8 CONTROLLO DELL'ANDAMENTO DELL'ESERCIZIO.....	7
ART. 9 VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE	7

CAPO II GESTIONE AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 10 ORDINI DI PAGAMENTO.....	8
ART. 11 SPESE DI RAPPRESENTANZA.....	8

CAPO III SERVIZIO DI CASSA

ART. 12 SERVIZIO DI CASSA INTERNO.....	8
ART. 13 GESTIONE DEL CASSIERE	9

CAPO IV BILANCIO CONSUNTIVO

ART. 14 CRITERI DI FORMAZIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO.....	9
ART. 15 RELAZIONE DEL COMITATO DI PRESIDENZA	9
ART. 16 STATO PATRIMONIALE.....	10
ART. 17 CONTO ECONOMICO	11
ART. 18 NOTA INTEGRATIVA.....	11
ART. 19 REVISIONE E CERTIFICAZIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO	12
ART. 20 APPROVAZIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO	12
ART. 21 PUBBLICAZIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO	13
ART. 22 PIANO DEI CONTI	13



ART. 23 SCRITTURE CONTABILI	13
ART. 24 CHECK-LIST PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO	13
ART. 25 SOCIETA' PARTECIPATE	13

TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE - CLASSIFICAZIONE ED INVENTARIAZIONE DEI BENI

ART. 26 IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI.....	14
ART. 27 INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI	14
ART. 28 CONSEGnatARI DEI BENI IMMOBILI	14
ART. 29 CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI	14
ART. 30 BENI MOBILI NON INVENTARIABILI	14
ART. 31 INVENTARIO DEI BENI MOBILI.....	15
ART. 32 CONSEGnatARI DEI BENI MOBILI	15
ART. 33 OBSOLESCENZA DEL BENE	16
ART. 34 CHIUSURA ANNUALE DEGLI INVENTARI	16
ART. 35 RICOGNIZIONE DEI BENI	16

TITOLO IV SETTORI FEDERALI E AIA

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

ART. 36 DISPOSIZIONI GENERALI	17
ART. 37 PROGRAMMAZIONE	17
ART. 38 CONTROLLO.....	17
ART. 39 GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA.....	17
ART. 40 TENUTA DELLA CONTABILITÀ.....	18
ART. 41 CONSEGnatARIO DEI BENI	18

CAPO II - STRUTTURA TERRITORIALE

ART. 42 ORGANIZZAZIONE PERIFERICA SETTORE GIOVANILE E SCOLASTICO - ASSOCIAZIONE ITALIANA ARBITRI	18
ART. 43 BILANCIO DI PREVISIONE	18
ART. 44 GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA.....	19
ART. 45 TENUTA DELLA CONTABILITA'	19

TITOLO V MANDATARI SPECIALI

ART. 46 MANDATARI SPECIALI	19
----------------------------------	----

TITOLO VI ATTIVITA' NEGOZIALE



ART. 47 PRINCIPI E FINALITÀ.....	20
ART. 48 FORME DI CONTRATTAZIONE	20
ART. 49 PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA	20
ART. 50 ALBO FORNITORI	20
ART. 51 PROCEDURA SELETTIVA	20
ART. 52 PROCEDURA NEGOZIATA DIRETTA	21
ART. 53 ULTERIORI FORME NEGOZIALI	21
ART. 54 GARANZIE	22
TITOLO VII ATTIVITÀ DI CONTROLLO	
CAPO I – CONTROLLO DI GESTIONE	
ART. 55 FINALITÀ.....	22
ART. 56 DIRETTIVE OPERATIVE	22
ART. 57 CONTROLLO DI GESTIONE	23
CAPO II - COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	
ART. 58 DOVERI	23
ART. 59 POTERI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	23
ART. 60 ALTRI COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	24
TITOLO VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	
ART. 61 ENTRATA IN VIGORE	24



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 delle relative procedure, e indica i principi guida per la gestione economico patrimoniale e finanziaria della Federazione.

ART. 2 FINALITÀ

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, secondo il quale i costi e i ricavi devono essere rappresentati nel conto economico dell'esercizio in cui hanno trovato giustificazione;
- 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 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e modifiche successive.



TITOLO II

BILANCIO DI PREVISIONE - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA – BILANCIO CONSUNTIVO

CAPO I

BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 4

PRINCIPI GENERALI

1. La gestione della Federazione si svolge in base al bilancio di previsione.
2. Il Direttore generale, su proposta del Presidente federale, predispone annualmente il bilancio di previsione, corredato da una relazione sulle previsioni della gestione, e lo sottopone all'esame preventivo del Comitato di presidenza e quindi all'approvazione del Consiglio federale entro il 30 novembre di ciascun anno o entro il 31 dicembre quando particolari esigenze, da comunicarsi alla Giunta nazionale del CONI, 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 Direttore generale di cui all'art. 18 dello Statuto.
2. Gli schemi riepilogativi che costituiscono il bilancio di previsione sono quelli previsti dai principi e criteri per la formulazione del Regolamento di Contabilità delle Federazioni Sportive Nazionali e delle Discipline Sportive Associate emanati dal CONI.
3. Lo schema del bilancio di previsione, a seguito dell'approvazione del Consiglio federale e della Giunta Nazionale Coni, viene pubblicato sul sito web della Federazione.

ART. 6

DIRETTIVE GENERALI DI ATTUAZIONE

1. Sulla base degli obiettivi e dei singoli programmi di attività, il Consiglio federale definisce le priorità ed emana le direttive generali per la gestione; il Direttore generale ne assicura l'attuazione nell'ambito delle proprie competenze.
2. Il Direttore generale è responsabile della gestione istituzionale, amministrativa ed economica della Federazione. Stabilisce i programmi di lavoro necessari a dare attuazione alle delibere del Presidente e del Consiglio federale e ne segue gli sviluppi e il necessario coordinamento. Assicura l'attuazione delle delibere del Presidente federale e del Consiglio federale, ne segue gli sviluppi assicurando il necessario coordinamento dell'organizzazione degli uffici federali, anche attraverso l'attribuzione di compiti e mansioni. Dirige le attività a rilevanza



economica e commerciale della Federazione, anche con propri atti deliberativi di spesa per i quali è autorizzato nel limite di Euro 200.000,00 per ciascuno di essi.

3. Il Direttore generale garantisce l'imparzialità e la trasparenza della struttura amministrativa e organizzativa, attenendosi ai principi della legalità, dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza della gestione.

4. Il Direttore generale cura l'organizzazione generale dei servizi e degli uffici e ne dirige il personale. Indica i criteri di organizzazione, di gestione e di controllo interno, cui debbono attenersi gli uffici federali.

ART. 7

PROCEDURE DI FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE DELLA FEDERAZIONE

1. Il Direttore generale, su proposta del Presidente federale, 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 gli uffici della Federazione.

ART. 8

CONTROLLO DELL'ANDAMENTO DELL'ESERCIZIO

1. Al fine di una tempestiva verifica dei risultati ottenuti rispetto a quelli programmati, l'Area Amministrazione, Finanza e Controllo della Federazione confronta sistematicamente i dati infra-annuali dell'esercizio in corso con quelli del bilancio di previsione per permettere le opportune azioni correttive e ne riferisce al Presidente federale e al Direttore generale.

ART. 9

VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Le variazioni al bilancio di previsione, sia in termini di programmi che nella quantificazione degli importi in esso rappresentate, saranno effettuate in relazione alle esigenze gestionali dell'esercizio contabile in corso.

2. Esse dovranno essere approvate dal Consiglio federale, su proposta del Presidente federale previo esame del Comitato di presidenza. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate entro il 30 novembre, o entro il 31 dicembre quando particolari esigenze, da comunicarsi alla Giunta nazionale del Coni, lo richiedano.

3. Le variazioni al bilancio di previsione, sia in termini di programmi che nella quantificazione degli importi in esso rappresentate, sono trasmesse, entro 15 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio federale, alla Giunta Nazionale del CONI. Ciò in relazione alle attività di vigilanza e di controllo del CONI e per la relativa approvazione da parte della stessa Giunta Nazionale.



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 Direttore 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, deve essere corredato della documentazione 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.

2. Questi documenti devono essere validati dal Responsabile dell'ufficio e/o dai fruitori della prestazione che ha emesso la richiesta di acquisto.

ART. 11 **SPESE DI RAPPRESENTANZA**

1. Le spese di rappresentanza quantificate nel bilancio di previsione sono fondate sulla esigenza della Federazione di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad essa estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse, debitamente documentate, devono essere finalizzate a promuovere in favore della Federazione, della sua attività e dei suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati, nazionali ed internazionali.

2. Le spese di rappresentanza sono autorizzate dal Direttore generale fino all'importo unitario di Euro 10.000 ciascuna; oltre tale limite sono autorizzate dal Presidente federale.

CAPO III **SERVIZIO DI CASSA**

ART. 12 **SERVIZIO DI CASSA INTERNO**

1. Il Direttore generale autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno per la sede Centrale e conferisce l'incarico di cassiere a un dipendente in forza presso l'Area Amministrazione, Finanza e Controllo.

2. L'incarico di cassiere è cumulabile con quello di consegnatario.



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 dovrà 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

BILANCIO CONSUNTIVO

ART. 14

CRITERI DI FORMAZIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO

1. Il bilancio consuntivo è costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa, redatti secondo i principi previsti dagli art. 2423 e 2423 bis del Codice Civile, integrati dai principi del Regolamento di Contabilità delle Federazioni Sportive Nazionali e delle Discipline Sportive Associate emanato 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 dallo Statuto nella disciplina contabile dall'art. 18 dello Statuto.
2. Il bilancio consuntivo è accompagnato dalla relazione del Comitato di presidenza e dalla Relazione del Collegio dei revisori dei conti.

ART. 15

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 e una sintesi della gestione delle risorse finanziarie;
 - la descrizione dei risultati conseguiti dal punto di vista dei risultati sportivi da parte delle Squadre Nazionali;
 - le informazioni sugli aspetti gestionali ed organizzativi delle risorse umane, e descrizione delle attività delle stesse.



ART. 16 STATO PATRIMONIALE

1. Lo schema riepilogativo di Stato Patrimoniale si conforma allo schema previsto dall'art. 2424 del Codice Civile ed ai principi del Regolamento di Contabilità delle Federazioni Sportive Nazionali e delle Discipline Sportive Associate emanato dal CONI.
2. I criteri di valutazione adottati si conformano all'art. 2426 del Codice Civile e 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. Le immobilizzazioni immateriali sono iscritte al costo di acquisto comprensivo degli oneri di diretta imputazione. Gli importi sono esposti al netto delle quote di ammortamento, calcolate in misura costante in relazione alla prevista residua possibilità di utilizzazione.
4. Le immobilizzazioni materiali sono iscritte al costo di acquisto comprensivo degli oneri di diretta imputazione nonché al netto degli eventuali sconti commerciali e di cassa di ammontare rilevante. Gli importi sono esposti al netto delle quote di ammortamento, calcolate, attesi l'utilizzo, la destinazione e la durata economico-tecnica del bene in misura costante in relazione alla prevista residua possibilità di utilizzazione.
Le immobilizzazioni finanziarie sono iscritte al costo rettificato di eventuali perdite durevoli di valore.
5. I crediti sono iscritti al valore nominale, ricondotti al presumibile valore di realizzo attraverso appositi fondi svalutazione crediti portati a diretta diminuzione degli stessi in sede di predisposizione del bilancio.
6. I debiti sono esposti al valore nominale.
7. La cassa e le disponibilità liquide sono esposte al valore nominale.
8. I ratei ed i risconti sono calcolati secondo il principio della competenza economica e temporale in applicazione del principio della correlazione tra costi e ricavi in ragione di periodo.
9. I fondi per rischi ed oneri rappresentano gli stanziamenti ritenuti congrui per fronteggiare oneri e rischi non determinabili nell'ammontare e nella data di sopravvenienza. La valutazione deve rispettare criteri di prudenza e competenza e non possono essere costituiti fondi rischi generici senza una precisa destinazione.
10. I fondi a destinazione vincolata rappresentano gli stanziamenti destinati a sostenere oneri derivanti da altrettanti proventi con destinazione vincolata.
11. Il fondo per trattamento di fine rapporto rappresenta l'effettivo debito maturato verso i dipendenti in conformità alle leggi vigenti, considerando ogni forma di remunerazione avente carattere continuativo. Il fondo corrisponde al totale delle singole indennità maturate a favore dei dipendenti alla chiusura dell'esercizio, al netto di quanto erogato, ed è pari a quanto si sarebbe dovuto corrispondere ai dipendenti nell'ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro a tale data.



ART. 17 CONTO ECONOMICO

1. Lo schema riepilogativo di Conto Economico si conforma all'art. 2425 del Codice Civile ed ai principi del Regolamento di Contabilità delle Federazioni Sportive Nazionali e delle Discipline Sportive Associate emanato 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 e straordinari.
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, partecipazione ad organismi internazionali, formazione, ricerca e documentazione, promozione sportiva, 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, accantonamenti per rischi ed oneri, gli oneri finanziari e straordinari, 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 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. 18 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 del Regolamento di Contabilità delle Federazioni Sportive Nazionali e delle Discipline Sportive Associate emanato 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 Regolamento di Contabilità delle Federazioni Sportive Nazionali e delle Discipline Sportive Associate emanato 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;
- la composizione dei crediti e debiti per ammontare ed anno di formazione, e se incassabili/pagabili oltre l'esercizio, nonché informazioni circa l'esigibilità dei crediti;
- 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;
- l'elenco dei più rilevanti contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi rischi ed oneri.

ART. 19

REVISIONE E CERTIFICAZIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO

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

ART. 20

APPROVAZIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO

1. Il bilancio consuntivo è predisposto annualmente dal Direttore generale, su proposta del Presidente federale. Il bilancio consuntivo con la relazione del Comitato di presidenza, nonché con le copie integrali dell'ultimo bilancio approvato delle eventuali società in cui Federazione detenga direttamente o indirettamente una partecipazione, deve essere inviato al Collegio dei revisori dei conti ed alla società di revisione entro il 31 marzo di ogni anno ovvero entro il 31 maggio quando particolari esigenze, da comunicarsi alla Giunta Nazionale del CONI, 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 ricevimento dello stesso.

3. Il bilancio consuntivo, con le relazioni del Comitato di presidenza, del Collegio dei revisori dei conti e della e la società incaricata nonché con le copie integrali dell'ultimo bilancio approvato delle eventuali società in cui Federazione detenga direttamente o indirettamente una partecipazione deve essere depositato in copia nella sede federale durante i 10 giorni che precedono il Consiglio federale perché i Consiglieri possano prenderne visione. Il bilancio è sottoposto all'approvazione del Consiglio federale entro il 30 aprile di ogni anno o entro il 30 giugno quando particolari esigenze, da comunicarsi alla Giunta del CONI, lo richiedano.

4. Il bilancio consuntivo, con le relazioni del Consiglio federale, del Collegio dei revisori dei conti e della società di revisione, corredato dalle informazioni previste nella check-list di cui di seguito definite all'art 24 di questo Regolamento, viene trasmesso alla Giunta Nazionale del CONI per l'approvazione.

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 dell'art. 21 dello Statuto, per deliberare, ai sensi dell'art. 23 dello Statuto, sulla approvazione del bilancio.



ART. 21 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. 22 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.

ART. 23 SCRITTURE CONTABILI

1. Le registrazioni contabili avvengono a cura dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo, degli uffici amministrativi dei Settori e dell'AIA, nonché a cura delle strutture territoriali del Settore giovanile e scolastico e dell'AIA, utilizzando il piano dei conti di cui all'art. 22.
2. L'archiviazione avviene a cura dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo, degli uffici amministrativi dei Settori e dell'A.I.A e della struttura territoriale, i quali rispondono della conservazione dei documenti contabili di loro competenza.
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. 24 CHECK-LIST PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO

1. Ai fini della redazione del bilancio consuntivo d'esercizio, il Direttore generale predispone le informazioni aggiuntive richieste dalla check-list emessa dal CONI; tali informazioni saranno trasmesse alla Giunta Nazionale del CONI per l'approvazione del bilancio consuntivo-

ART. 25 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
CLASSIFICAZIONE ED INVENTARIAZIONE DEI BENI

ART. 26
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

1. Le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e mobili che sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

ART. 27
INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI

1. L'inventario dei beni immobili deve indicare:
- 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 interventi di manutenzione straordinaria;
 - gli eventuali redditi.

ART. 28
CONSEGNATARI DEI BENI IMMOBILI

1. I beni immobili sono dati in consegna ad agenti, nominati dal Direttore generale, i quali sono personalmente responsabili di quanto loro affidato, nonché di qualsiasi danno che possa derivare alla Federazione dalla loro azione od omissione.
2. La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o tra l'agente cessante e quello subentrante.

ART. 29
CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili, fatte salve ulteriori o diverse impostazioni ritenute maggiormente utili, si classificano nelle categorie previste dagli schemi di stato patrimoniale.

ART. 30
BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

1. I beni mobili non soggetti ad inventario sono quelli del seguente elenco, fornito in via esemplificativa e non esaustiva:
- 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, ecc.
2. Tali beni vanno iscritti in appositi registri, nei quali vanno sempre evidenziati la descrizione del bene, quantità, valore, movimenti dei beni, data di consegna, destinatario.
 3. L'Ufficio preposto e gli incaricati della gestione del magazzino tengono apposita contabilità per quantità e specie per il materiale di scorta.
 4. Il carico del materiale di consumo avviene sulla base delle ordinazioni e delle bolle di consegna dei fornitori, regolarmente riscontrate.
 5. Il prelevamento del materiale deve essere tracciato.

ART. 31

INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. Tutti i beni mobili di proprietà della FIGC o comunque nella sua non precaria disponibilità debbono essere registrati nell'apposito inventario da redigere a cura delle strutture preposte dal Direttore generale.
2. L'inventario dei beni mobili di cui sopra deve contenere le seguenti indicazioni per ciascun bene:
 - la denominazione e la descrizione, secondo le diverse tipologie;
 - il centro di costo 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 e l'aliquota di ammortamento.
3. I beni mobili e i beni immateriali sono inventariati sulla base dei documenti di acquisto ovvero sulla base della registrazione degli stessi a norma di legge.

ART. 32

CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI

1. I responsabili dei beni mobili soggetti ad inventariazione sono i consegnatari.
2. Il consegnatario:
 - 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 ed 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 autorizzazione scritta del Direttore generale.
3. La responsabilità di custodia dei beni mobili è, altresì, demandata ai responsabili degli uffici ai quali i beni sono assegnati.



ART. 33 OBSOLESCENZA DEL BENE

1. Un bene può perdere di efficienza funzionale nei seguenti casi:
 - beni non funzionanti, 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;
 - beni non conformi alle vigenti normative di sicurezza ed antinfortunistica in materia (norme UNI, USL, antincendio, etc.);
 - macchine, attrezzature, strumenti e beni in generale con tecnologia obsoleta o, comunque superata, in modo 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 dal Direttore generale, informato il Collegio dei revisori dei conti, contenente altresì i criteri per la riduzione del relativo fondo ammortamento e la contabilizzazione di proventi ovvero oneri straordinari.
4. I beni dichiarati "fuori uso" potranno essere inviati alle discariche pubbliche autorizzate, per lo smaltimento nel rispetto delle normative vigenti.

ART. 34 CHIUSURA ANNUALE DEGLI INVENTARI

1. Gli inventari sono chiusi annualmente al termine di ogni esercizio contabile.
2. Le variazioni inventariali dell'esercizio sono comunicate dal funzionario responsabile all'ufficio Amministrazione e Contabilità che provvederà alle conseguenti annotazioni nelle proprie scritture entro il termine di tre mesi dalla chiusura dell'esercizio.

ART. 35 RICOGNIZIONE DEI BENI

1. La ricognizione dei beni mobili e immobili è effettuata almeno ogni cinque anni. Almeno ogni dieci anni si provvede al rinnovo e rivalutazione degli inventari.



TITOLO IV SETTORI FEDERALI E AIA

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

ART. 36 DISPOSIZIONI GENERALI

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

ART. 37 PROGRAMMAZIONE

1. In relazione ai programmi di attività, i Settori Federali e l'AIA, predispongono annualmente, nei termini indicati dal Direttore generale, un piano degli obiettivi e programmi di spesa redatto sullo schema tipo ed articolato secondo l'art. 5 del presente Regolamento.

ART. 38 CONTROLLO

1. I Presidenti dei Settori e dell'AIA vigilano sulla realizzazione dei programmi e rispondono dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'attività svolta, e del rispetto di quanto contenuto nel bilancio di previsione della Federazione, come approvato dal Consiglio federale.
2. Il mancato rispetto della presente disposizione è valutabile ai fini di quanto previsto nell'art. 27, comma 3, lett. m) dello Statuto Federale.

ART. 39 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 e dei propri regolamenti.
2. Tutte le spese di pertinenza dei Settori e dell'AIA devono essere proposte dal Comitato Direttivo dei Settori e dal Comitato Nazionale dell'AIA, ovvero, in caso di comprovata necessità, dai rispettivi Presidenti.
3. I documenti di spesa e gli ordini di pagamento sono siglati con firma congiunta tra due soggetti apicali individuati con procura del Presidente federale.
4. I trasferimenti assegnati dal Consiglio federale costituiscono le risorse finanziarie immediatamente disponibili sui conti correnti accesi da Federazione e dedicati ai Settori e all'AIA Essi sono ripartiti in quote secondo le esigenze di spesa rappresentate dagli stessi.



5. Eventuali proventi diversi dai trasferimenti federali di cui al comma precedente salvo diversa determinazione - anche se di pertinenza delle organizzazioni periferiche - sono accreditati sui conti correnti bancari gestiti centralmente dall'Area Amministrazione Finanza e Controllo della Federazione.

ART. 40 TENUTA DELLA CONTABILITÀ

1. Gli Uffici dei Settori e dell'AIA provvedono direttamente ad effettuare le registrazioni contabili sui mezzi e sui supporti informatici della Federazione, secondo il Piano dei conti previsto dal presente Regolamento.
2. L'archiviazione avviene a cura degli uffici amministrativi dei settori e dell'AIA.

ART. 41 CONSEGNATARIO DEI BENI

1. I beni mobili di pertinenza dei Settori e dell'AIA sono affidati, con provvedimento del Direttore generale della Federazione, a consegnatari che ne sono responsabili della custodia in base alle disposizioni del codice civile, secondo le medesime procedure previste dal presente Regolamento.

CAPO II STRUTTURA TERRITORIALE

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

1. Gli Uffici dei Coordinatori del Settore Giovanile e Scolastico e i Comitati Regionali dell'AIA e i Comitati Provinciali di Trento e Bolzano 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 BILANCIO DI PREVISIONE

1. Gli Uffici dei Coordinatori del Settore Giovanile Scolastico e i Comitati Regionali dell'AIA e i Comitati provinciali di Trento e Bolzano, predispongono il rispettivo bilancio di previsione secondo le indicazioni del Settore e dell'AIA e allineato con lo schema tipo di cui all'art. 5 del presente Regolamento.



ART. 44

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

1. I trasferimenti della Federazione sono da considerarsi come immediatamente disponibili su appositi conti correnti bancari, intestati alla Federazione ovvero ripartiti in quote secondo le esigenze di spesa rappresentate dal Settore e dall'AIA.
2. Ai Comitati è preclusa qualsiasi attività gestionale riguardante le entrate ed 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. Le assegnazioni della Federazione costituiscono limite insuperabile di spesa.
4. Il Presidente della Federazione concede le necessarie procure ad operare con firma congiunta sui conti correnti bancari, intestati alla Federazione, al Presidente del Comitato AIA e del Coordinatore regionale SGS oltretutto ai soggetti da questi individuati.
5. Questi sono personalmente responsabili delle somme ricevute, delle spese e dei pagamenti effettuati, nonché soggetti agli obblighi previsti dal codice civile per i depositari.
6. I fondi in giacenza al 31 dicembre di ciascun anno sui conti correnti intestati alla FIGC – Comitato Regionale/Ufficio del Coordinatore dovranno essere trasferiti sui conti correnti bancari, gestiti centralmente dall'Area Amministrazione Finanza e Controllo della Federazione, insieme agli interessi attivi maturati andranno accreditati alla Federazione entro il 31 gennaio di ciascun anno.

ART. 45

TENUTA DELLA CONTABILITA'

1. I Comitati Regionali AIA/Uffici dei Coordinatori provvedono direttamente ad effettuare le registrazioni contabili sui mezzi e sui supporti informatici della Federazione, secondo il Piano dei conti previsto dall'art. 22 e le direttive dell'art. 23 del presente Regolamento.
2. L'archiviazione avviene a cura del responsabile della struttura territoriale, che risponde della conservazione dei documenti e della corrispondenza.

TITOLO V

MANDATARI SPECIALI

ART. 46

MANDATARI SPECIALI

1. Il Direttore generale per eventi e/o manifestazioni nazionali e internazionali può prevedere la costituzione di fondi, in capo a personale dipendente della Federazione che ha l'obbligo di rendicontazione entro trenta giorni dalla chiusura della manifestazione.



TITOLO VI ATTIVITA' NEGOZIALE

ART. 47 PRINCIPI E FINALITÀ

1. L'attività negoziale della Federazione, ivi compresa quella concernente il Settore Giovanile e Scolastico ed il Settore Tecnico, deve informarsi ai principi di efficienza, efficacia ed economicità, ed assicurare il necessario confronto concorrenziale, secondo i sotto indicati criteri.

ART. 48 FORME DI CONTRATTAZIONE

1. Salvo specifiche indicazioni del Consiglio federale, la scelta della forma di contrattazione e dei criteri di aggiudicazione, la determinazione delle modalità essenziali del contratto, l'approvazione degli schemi di contratto, sono di competenza del Responsabile dell'Ufficio Acquisti fino a Euro 40.000,00, del Direttore generale fino a Euro 200.000,00 e del Presidente federale oltre tale limite.

ART. 49 PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA

1. Nei casi tassativamente previsti dalla normativa in materia di appalti di opere e lavori pubblici e di appalti pubblici di forniture di beni e servizi, il Consiglio federale delibera l'indizione di gare a evidenza pubblica.

ART. 50 ALBO FORNITORI

1. La Federazione istituisce e gestisce un albo dei fornitori, aggiornato almeno ogni 5 anni, nel quale sono inserite le imprese, divise per categorie merceologiche, previa verifica circa il possesso di requisiti di ordine generale e di idonei requisiti di solidità finanziaria, capacità imprenditoriale, nonché di qualificazione tecnico-professionale.

ART. 51 PROCEDURA SELETTIVA

1. La Federazione procede all'acquisto dei beni e servizi o all'affidamento di appalti di lavori necessari all'espletamento della propria attività, in via prioritaria, rivolgendo apposita richiesta di offerta ai soggetti iscritti nella corrispondente categoria merceologica dell'albo fornitori o in difetto rivolgendosi ad operatori sul mercato.

2. La procedura selettiva è validamente costituita in presenza di tre richieste d'offerta ed è aggiudicata in conformità a quanto previsto dall'atto d'indizione. La stessa è svolta:

- dal Responsabile dell'Ufficio Acquisti fino a Euro 40.000,00



- da apposita Commissione nominata dal Direttore generale per gli affidamenti di importo fino a 200.000,00;
 - da apposita Commissione nominata dal Comitato di presidenza per affidamenti di importo superiore ad euro 200.000.
3. Ove prevista, la Commissione sarà nominata una volta scaduto il termine di presentazione delle offerte e sarà composta da tre membri dotati delle necessarie competenze tecnico amministrative.

ART. 52 PROCEDURA NEGOZIATA DIRETTA

1. Per i contratti di sponsorizzazione, di pubblicità delle squadre nazionali, degli arbitri e di singoli eventi promozionali e sportivi, nonché per i contratti relativi a diritti di immagine o di diffusione radiotelevisiva, audiovisiva e multimediale di cui è titolare la Federazione, è ammesso il ricorso da parte del Direttore generale alla procedura negoziata diretta con singoli operatori di comprovata capacità ed esperienza che abbiano i necessari requisiti tecnico finanziari. I relativi accordi, se di valore superiore ad Euro 200.000,00, sono sottoposti a ratifica del Comitato di presidenza.

ART. 53 ULTERIORI FORME NEGOZIALI

1. Correntezza operativa

1.1 Alle spese funzionali a una pronta ed efficiente esigenza di approvvigionamento, sempre che si tratti di spese contenute nell'importo unitario di Euro 200,00 e di Euro 6.000,00 anno per struttura organizzativa, provvedono direttamente gli Uffici delegati agli acquisti dal Direttore generale. Gli anzidetti massimali possono essere adeguati dal Direttore generale per specifiche funzioni.

1.2 Tali acquisti possono essere effettuati esclusivamente nel limite del bilancio di previsione disponibile e dovranno essere rendicontati mensilmente al Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo con esplicitazione dei motivi che hanno determinato l'acquisto in deroga alla disciplina negoziale vigente. L'informativa sarà inviata anche all'Ufficio Acquisti e al Responsabile di riferimento.

1.3 La deroga alla disciplina negoziale deve comunque assicurare l'applicazione dei principi comunitari di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, economicità, trasparenza e rotazione nella selezione dei fornitori.

1.4 Il Presidente federale può effettuare acquisti di beni e servizi in via diretta per spese pertinenti la propria funzione. Tali spese non potranno superare il limite di spettanza del bilancio di previsione.

2. Spese eccezionali

2.1. In casi di estrema urgenza derivanti da eventi imprevedibili e non imputabili alla FIGC e comunque allorché per obiettive e ragionevoli esigenze non sia possibile ricorrere alle ordinarie procedure selettive, la spesa è sostenuta, nella misura strettamente necessaria a coprire il fabbisogno, in via diretta previa autorizzazione del Direttore generale.



2.2. Tali spese devono essere rendicontate al Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo con cadenza mensile, e inviate per conoscenza al Responsabile di riferimento e all'Ufficio Acquisti qualora vengano compiute da Ufficio/soggetto diverso da quest'ultimo.

ART. 54 GARANZIE

1. La Federazione deve prevedere idonee clausole contrattuali e acquisire idonee garanzie per l'adempimento dei contratti che stipula con terzi, in relazione alla loro tipologia, al loro valore, alla loro durata ed alle caratteristiche dei contraenti.

TITOLO VII ATTIVITÀ DI CONTROLLO

CAPO I CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 55 FINALITÀ

1. Il controllo di gestione è preordinato al riscontro ed al monitoraggio dell'intera attività amministrativo-gestionale della Federazione, con particolare riferimento alla realizzazione degli obiettivi prefissati, al fine di conoscere i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

ART. 56 DIRETTIVE OPERATIVE

1. Il controllo di gestione si sviluppa in almeno tre fasi:
 - I. predisposizione di un organico piano di controllo, che viene annualmente approvato dal Comitato di presidenza;
 - 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.
2. Il controllo di gestione è attuato con riferimento ai vari livelli di Responsabilità e di articolazione settoriale e territoriale.



ART. 57 CONTROLLO DI GESTIONE

1. La funzione di controllo di gestione è assegnata all'Ufficio Controllo collocato nell'Area Amministrazione finanza e controllo.
2. La struttura rendiconta e riferisce le risultanze della propria attività al Direttore generale al fine di fornirgli i necessari elementi cognitivi dello stato di attuazione delle direttive impartite e degli obiettivi raggiunti.
3. Il Direttore generale risponde al Comitato di presidenza, cui rendiconta e riferisce sia periodicamente che con una relazione annuale le risultanze della propria attività al fine di fornire i necessari elementi cognitivi dello stato di attuazione delle direttive impartite e degli obiettivi raggiunti.

CAPO II COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

ART. 58 DOVERI

1. Il Collegio dei revisori dei conti vigila sull'osservanza delle leggi e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Federazione e sul suo concreto funzionamento. Il Collegio dei revisori dei conti esercita la funzione di controllo contabile previsto all'art 2409 bis e 2409 ter del Codice Civile e della verifica della corretta applicazione delle norme fiscali.
2. Il Collegio dei revisori dei conti partecipa alle riunioni del Comitato di presidenza e del Consiglio federale.

ART. 59 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 intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse degli associati alla 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. 60

ALTRI COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

1. Il Collegio dei revisori dei conti deve esprimere il proprio parere, espresso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti il bilancio di previsione e le sue variazioni ed il bilancio consuntivo.
2. A tal fine i documenti necessari dovranno pervenire al Collegio dei revisori dei conti almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione delle delibere, ed almeno trenta giorni prima per ciò che attiene al bilancio consuntivo.
3. La relazione al bilancio di previsione, alle relative variazioni, ed al bilancio consuntivo deve concludersi con un giudizio favorevole o contrario all'adozione dei provvedimenti. In particolare, 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 conto consuntivo deve contenere il parere riguardo le valutazioni in ordine alla regolarità della gestione, alla sua efficienza ed economicità.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 61

ENTRATA IN VIGORE

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