

REGOLAMENTO D'AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DELLA FEDERAZIONE GINNASTICA D'ITALIA

Approvato con Delibera n. 95 del CDF n. 4 del 4/7/2024



REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

DELLA FGI

PREMESSE	pag,3
TITOLO I – Principi contabili e gestionali di riferimento	
ART. 1 - Oggetto	pag. 3
ART. 2 - Principi guida	pag. 3
TITOLO II – Preventivo economico e gestione delle risorse	
ART. 3 - Principi generali	pag. 3
ART. 4 - Formazione del preventivo economico	pag. 4
ART. 5 - Accantonamenti per rischi ed oneri	pag. 4
ART. 6 - Variazioni e storni ai programmi o stanziamenti di bilancio	pag. 5
ART. 7 - Programmazione	pag. 5
ART. 8 - Direttive d'attuazione dei piani economici	pag. 5
TITOLO III – Gestione amministrativa e di cassa	
ART. 9 - Liquidazione della spesa	pag. 6
ART. 10 - Estinzione dei titoli di pagamento	pag. 7
ART. 11 - Servizio di cassa	pag. 7
ART. 12 - Altre rilevazioni contabili	pag. 7
TITOLO IV – Criteri di valutazione e bilancio d'esercizio	
ART. 13 - Criteri di valutazione delle immobilizzazioni	pag. 8
ART. 14 - Ratei e risconti	pag. 8
ART. 15 - Iscrizione di crediti e debiti	pag. 8
ART. 16 - Principi generali	pag. 9
ART. 17 - Deliberazione del bilancio d'esercizio	pag. 9
TITOLO V - Gestione Patrimoniale - classificazione ed inventariazione dei beni	
ART. 18 - Immobilizzazioni materiali ed immateriali	pag. 10
ART. 19 - Inventario dei beni immobili	pag. 11
ART. 20 - Classificazione dei beni mobili	pag. 11
ART. 21 - Inventario dei beni mobili	pag. 11
ART. 22 - Carico e scarico dei beni mobili	pag. 11
TITOLO VI- Struttura territoriale	
ART. 23 - Organizzazione della struttura territoriale	pag. 12
ART. 24 - Procedimento di adozione del budget annuale	pag. 12
ART. 25 - Rimodulazione ed aggiornamento del budget annuale	pag. 13
ART. 26 - Riscossione delle entrate	pag. 13

ART. 27 - Effettuazione delle spese	pag. 13
ART. 28 - Situazione contabile	pag. 13
ART. 29 - Registri della struttura territoriale	pag. 14
TITOLO VII - Scritture contabili	
ART. 30 - Scritture contabili e libri obbligatori	pag. 14
ART. 31 - Contabilita' per le attivita' commerciali	pag. 14
ART. 32 - Sistemi di elaborazione automatica dei dati	pag. 14
TITOLO VIII - Attivita' negoziale	
ART. 33 - Norme generali	pag. 15
ART. 34 - Deliberazioni in materia contrattuale	pag. 15
ART. 35 - Svolgimento ed aggiudicazione delle procedure ristrette	pag. 15
ART. 36 - Contratti di sponsorizzazione e pubblicita'	pag. 16
TITOLO IX - Controllo sulla gestione	
ART. 37 - Compiti del collegio dei revisori dei conti	pag. 16
ART. 38 - Controlli amministrativi	pag. 17
TITOLO X - Entrata in vigore e norme finali e transitorie	
Art. 39 - Norme finali e transitorie	pag. 17
Art. 40 - Entrata in vigore	pag. 17

REGOLAMENTO D'AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' FGI

PREMESSA: PIANIFICAZIONE DEGLI ACQUISTI E DEGLI AFFIDAMENTI

In una ottica di armonizzazione con le finalità di pianificazione e trasparenza delle procedure di acquisto della Federazione, tenuto conto della attuale situazione di instabilità geopolitica e considerata la particolare natura della FGI quale Federazione Sportiva Nazionale del CONI la cui attività è si basa anche sul supporto volontario a livello periferico, è necessario tenere conto delle note ed evidenti difficoltà di programmazione dei propri interventi legati all'approvvigionamento di beni, servizi e lavori; difficoltà strettamente correlate alla natura associativa e privatistica che connota la Federazione e il cui primario obiettivo statutario risiede nella promozione delle discipline ginniche in Italia. Allo scopo di ridurre tali aree di incertezza - fermo restando che il finanziamento pubblico ricevuto da Sport e Salute SpA consente, di norma, di assumere obbligazioni entro i dodici mesi dell'anno solare con una conseguente pianificazione dei propri acquisti/contratti nel rispetto del bilancio preventivo economico annuale - tenendo conto di quanto previsto dall'art. 14 del Dlgs 36/2023 in tema di soglie di rilevanza comunitaria l'affidamento/aggiudicazione di contratti deve fare riferimento ad una pianificazione del proprio fabbisogno calcolato su 12 mesi. Fanno eccezione i contratti quadro affidati/aggiudicati dalla FGI e i relativi contratti esecutivi in forza all'adesione di convenzioni Consip per evidenti esigenze di razionalizzazione degli acquisti ricorrenti. La FGI, in deroga alla propria pianificazione annuale, può affidare/aggiudicare contratti anche pluriennali previa motivazione da riportare in determina a contrarre/determina unica che sono legati a specifiche circostanze e/o situazioni anche contingenti e/o alla particolare natura dell'appalto di beni, servizi, lavori.

TITOLO I

PRINCIPI CONTABILI E GESTIONALI DI RIFERIMENTO

ART.1

OGGETTO

Il presente Regolamento 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

PRINCIPI GUIDA

L'attività amministrativa e gestionale della Federazione è attuata in ottemperanza allo Statuto Federale, ai principi e criteri amministrativi e contabili approvati dal Consiglio Nazionale del CONI ed alle disposizioni del Codice Civile in materia di associazioni con personalità giuridica di diritto privato.

La gestione amministrativa della Federazione è improntata ed ispirata ai seguenti principi contabili di riferimento:

- modello contabile economico-patrimoniale coerente con la disciplina civilistica, per quanto applicabile;
- equilibrio e competenza economica; - prudenza e veridicità.

TITOLO II

PREVENTIVO ECONOMICO E GESTIONE RISORSE

ART. 3
PRINCIPI GENERALI

La gestione amministrativa della Federazione è attuata in base al preventivo economico deliberato dal Consiglio Direttivo Federale.

Il preventivo economico è predisposto dagli Uffici Federali entro il 15 novembre dell'anno precedente, è contestualmente consegnato al Collegio dei Revisori dei Conti della Federazione ed ai componenti del Consiglio Direttivo Federale, è deliberato dal Consiglio Direttivo Federale nel termine stabilito dal CONI e comunque non oltre il 15 dicembre ed è trasmesso al CONI entro 15 giorni per l'approvazione da parte della Giunta Nazionale.

Il preventivo economico è il documento di programmazione della gestione economico-finanziaria dell'esercizio. Viene redatto sulla base dello schema stabilito dal Consiglio Nazionale del Coni, secondo il principio della competenza e in pareggio economico: i ricavi sono classificati per fonti di provenienza e tipologia e i costi sono classificati per programmi, per progetti e destinazioni di spesa.

Il perseguimento dell'equilibrio economico è presupposto fondamentale per garantire nel tempo la continuità gestionale e la soddisfazione dei fini istituzionali della Federazione. Comunque, la perdita dell'esercizio non deve eccedere il limite delle riserve disponibili della Federazione, presunte alla data della presentazione del bilancio di previsione. Nel caso in cui la perdita presunta comportasse il superamento di detto limite al preventivo economico dovrà essere apportata la variazione necessaria per assicurare il rispetto di tale condizione. La gestione in perdita può essere prevista a condizione che non abbia carattere strutturale.

Il fondo di dotazione rappresenta l'equilibrio tra il volume degli investimenti e le dimensioni della Federazione, ed il suo valore non può essere inferiore al 3% della media aritmetica del totale costi (costi della produzione, oneri finanziari, oneri straordinari, imposte sul reddito) degli ultimi tre esercizi.

Il patrimonio netto è la differenza tra le attività e le passività patrimoniali ed indica l'ammontare dei mezzi propri della Federazione.

La Federazione provvede alla realizzazione del programma con le risorse economiche proprie e con i contributi assegnati dal CONI.

Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità. I contributi erogati dal CONI sono finalizzati conformemente a quanto previsto dalla deliberazione di finanziamento.

L'esercizio inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

Il ricorso all'indebitamento deve essere coerente con un piano di ammortamento compatibile con le disponibilità finanziarie certe. L'accensione di mutui o prestiti pluriennali dovrà essere preventivamente comunicata, per l'approvazione, al CONI.

ART. 4
FORMAZIONE DEL PREVENTIVO ECONOMICO

Gli stanziamenti previsionali dei ricavi sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi ai costi sono iscritti in relazione a programmi definiti che possono ricomprendere più progetti.

Il preventivo deve risultare in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo di riserve o utili riportati a nuovo al netto dei fondi destinati a particolari finalità, a condizione che sia ottemperato a quanto previsto nel quarto capoverso del precedente articolo 3.

Il Preventivo Economico è composto da:

- Preventivo economico analitico dell'attività centrale.
- Preventivo economico analitico e relativo quadro riepilogativo, delle Organizzazioni Territoriali.
- Quadro riepilogativo del preventivo economico, nel quale sono riassunti i risultati presunti complessivi dell'attività centrale e territoriale.

- Piano investimenti e dismissioni.
- Piano flussi di tesoreria.

Il Preventivo Economico è accompagnato da:

- Relazione Programmatica del Presidente Federale contenente l'esposizione degli obiettivi, della pianificazione delle attività e dei criteri in base ai quali sono stati quantificati i ricavi ed i costi presunti d'esercizio. Nella Relazione Programmatica sono anche indicati i motivi degli scostamenti rispetto alle previsioni relative all'esercizio in corso. Nella Relazione stessa sono, inoltre, riportati i costi per il funzionamento delle strutture centrali e periferiche della Federazione, gli obiettivi per l'Attività Sportiva Agonistica e per la Preparazione Olimpica e la previsione di copertura economica a valere sulle risorse direttamente prodotte e sul finanziamento del CONI.
- Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Preventivo Economico si conclude con un quadro riepilogativo, nel quale sono riassunti i risultati presunti.

Nel caso in cui all'inizio dell'esercizio il Preventivo Economico non risulti deliberato dal Consiglio Direttivo Federale o approvato dal CONI la Federazione opera in esercizio provvisorio. Durante l'esercizio provvisorio - che non può avere una durata superiore a quattro mesi - è garantita l'attività sportiva e di funzionamento ordinario nei limiti mensili di spesa pari a un dodicesimo della spesa rappresentata nell'ultimo consuntivo approvato.

ART. 5

ACCANTONAMENTI PER RISCHI ED ONERI

Nel Preventivo Economico possono essere inseriti accantonamenti per rischi ed oneri. Tali accantonamenti si riferiscono a costi a fronte di liti, arbitraggi e risarcimenti, cause legali in corso e rappresentano appostamenti per passività la cui esistenza è solo probabile (passività potenziali o fondi rischi) e vanno rilevati in bilancio quando sussistono le seguenti condizioni:
- disponibilità, al momento della redazione del bilancio, di informazioni che facciano ritenere probabile il verificarsi degli eventi comportanti il sorgere di una passività o la diminuzione di una attività; - possibilità di stimare l'entità dell'onere con sufficiente ragionevolezza.

Sugli accantonamenti non possono essere assunti impegni né emessi ordini di pagamento, se non siano stati utilizzati prima i fondi già iscritti nel passivo patrimoniale chiuso al 31 dicembre dell'esercizio precedente e comunque sono subordinati al parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

ART. 6

VARIAZIONI E STORNI AI PROGRAMMI O STANZIAMENTI DI BILANCIO

Le variazioni ai programmi e/o agli stanziamenti riportati nel preventivo economico possono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun anno. I relativi provvedimenti si concludono con un quadro sintetico delle variazioni disposte. Durante l'ultimo mese dell'esercizio non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali da motivare.

Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura economica.

Le variazioni del Preventivo Economico, corredate della relazione sintetica del Presidente Federale, devono essere sottoposte al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per la formulazione dell'apposita relazione, le modifiche ai programmi e/o agli stanziamenti di bilancio, deliberate dal Consiglio Direttivo Federale in base alle rispettive competenze, sono soggette all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI nei seguenti casi:

- a) variazioni nell'utilizzo dei contributi CONI tra costi per l'attività sportiva e costi per il funzionamento;
- b) variazioni per effetto dell'assegnazione di contributi integrativi da parte del CONI;
- c) variazione nell'utilizzo di contributi del CONI finalizzati alla realizzazione di specifici programmi di attività;

- c) rifinanziamento di programmi di attività e di spesa in relazione alle risultanze economico- patrimoniali dell'esercizio precedente, ovvero a seguito di maggiori ricavi rispetto al previsto;
- d) variazioni dei flussi di tesoreria e dei costi per l'accensione di mutui o di prestiti pluriennali;
- e) variazioni al piano degli investimenti e dismissioni;
- f) modifiche dei programmi di gestione di beni immobili di proprietà del CONI.

Tutte le variazioni e gli storni sul preventivo economico, nei casi ricompresi dalla lettera a) alla lettera f), sono comunicati al CONI entro 15 giorni dall'approvazione del CDF.

Gli storni da una voce di spesa all'altra all'interno dello stesso progetto, non sono soggette all'approvazione della Giunta Nazionale del CONI.

ART. 7 PROGRAMMAZIONE

Il Consiglio Direttivo Federale delibera, su proposta del Presidente Federale, la previsione del programma per la Preparazione Olimpica e l'Attività Sportiva di Alto Livello, lo schema preventivo economico, i piani economici e finanziari dei progetti contenenti i relativi costi.

Il Segretario Generale assicura l'attuazione amministrativa delle deliberazioni assunte dagli Organi Federali e provvede ad indicare i responsabili dei singoli progetti.

ART. 8 DIRETTIVE DI ATTUAZIONE DEI PIANI ECONOMICI

Gli atti che generano costi sono deliberati:

- a) dal Consiglio Direttivo Federale relativamente agli obiettivi di programma e ai budget finanziari;
- b) dal Consiglio Direttivo Federale per quanto concerne i piani economici e le disposizioni di attuazione;
- c) dal Presidente Federale e dal Segretario Generale nel limite delle deleghe assegnate;
- d) il Segretario Generale provvede per quanto attiene all'attuazione dei provvedimenti dei su indicati organi collegiali e agli impegni di spesa.

Formano costi di competenza economica dell'esercizio le somme dovute dalla Federazione a creditori determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido nonché le somme destinate a specifiche finalità in conformità a deliberazioni approvate, sempre che la relativa obbligazione sia di competenza dell'esercizio.

Le obbligazioni che generano costi e ricavi, nonché le operazioni finanziarie e patrimoniali a carico o beneficio dei successivi esercizi assunte dagli Organi Federali devono essere tempestivamente riportate nelle scritture contabili della Federazione, a prescindere dal loro effettivo pagamento o incasso.

L'approvazione del Preventivo Economico e delle relative variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, autorizza a assumere impegno sulle relative voci di costo, per le spese inerenti a:

- oneri derivanti da disposizioni di legge e da contratti;
- interessi per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti;
- interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- impegni per eventuale personale dipendente.

Gli impegni devono essere limitati all'esercizio economico in corso, compresi quelli relativi a:

- a) spese correnti per le quali sia indispensabile assumere costi a carico degli esercizi successivi, allo scopo di assicurare continuità di servizio.

b) affitti ed altri costi continuativi e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, quando ciò rientri nelle consuetudini o quando ne sia riconosciuta la necessità o la convenienza.

Copia delle deliberazioni comportanti costi pluriennali straordinari è inviata al Coni.

Con la chiusura dell'esercizio economico al 31 dicembre, nessun costo o ricavo può essere assunto a carico dell'esercizio stesso. Nel caso si rilevassero costi o ricavi relativi ad esercizi precedenti, gli stessi sono contabilizzati tra gli "oneri o proventi straordinari" dell'esercizio economico in corso.

TITOLO III GESTIONE AMMINISTRATIVA E DI CASSA

Art. 9 LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

Alla liquidazione della spesa consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, provvede il responsabile del progetto sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e della verifica della regolarità della fornitura di beni, opere, e servizi.

I lavori di importo superiore a 40.000,00 Euro, IVA esclusa, devono essere soggetti a collaudo o a verifica di regolare esecuzione anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite in contratto.

Art. 10 ESTINZIONE DEI TITOLI DI PAGAMENTO

L'Ufficio Amministrativo, previa verifica della liquidazione della spesa effettuata dal responsabile del progetto e della regolarità e legittimità contabile e fiscale della documentazione allegata, provvede all'emissione del titolo di pagamento.

Gli ordini di pagamento, numerati in modo progressivo, contengono i seguenti dati:

- esercizio economico di riferimento;
- estremi dell'atto dal quale deriva l'autorizzazione alla spesa;
- codici degli obiettivi, programmi e voci di costo;
- dati anagrafici o denominazione, residenza o sede, nonché codice fiscale o partita IVA del beneficiario; - importo in cifre e lettere;
- causale del pagamento – descrizione; - modalità di estinzione del pagamento; - data di emissione.

L'estinzione dei titoli di pagamento si effettua presso l'istituto di credito che esercita il servizio di cassa della Federazione mediante accreditamento sui conti correnti bancari o postali dei creditori o mediante commutazione negli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancari e postali, secondo la scelta operata dal creditore.

Le disposizioni di pagamento sono firmate congiuntamente dal Segretario Generale dal Responsabile dell'Area Amministrativa ovvero dai loro rispettivi sostituti nominati dal C.D.F.

Il Consiglio Direttivo Federale può autorizzare il Presidente Federale, il Segretario Generale e/o uno o più funzionari Federali ad utilizzare mezzi di pagamento elettronici. Il provvedimento di autorizzazione ne fissa i limiti.

La documentazione di spesa è allegata alla disposizione di pagamento e conservata agli atti per non meno di dieci anni.

ART. 11
SERVIZIO DI CASSA

Il Consiglio Direttivo Federale delibera l'apertura su base convenzionale di conti correnti di corrispondenza con un Istituto di Credito convenzionato con il CONI. Il Consiglio Direttivo Federale, su proposta del Segretario Generale, determina i poteri di firma su detto conto. Analogamente può deliberare l'apertura di conti correnti postali per l'utilizzo di servizi di bancoposta.

Per particolari esigenze la Federazione può avvalersi di altri istituti di credito.

E' altresì istituito il servizio di cassa interno, il cui incarico può essere conferito da Consiglio Direttivo Federale al Segretario Generale o ad un dipendente FGI o un ex dipendente dalla CONI Servizi S.p.a in servizio presso la F.G.I.

La gestione del servizio e l'ammontare del fondo sono regolamentati con apposita delibera del Consiglio Direttivo Federale.

Per la gestione del fondo economale si rinvia al Regolamento Acquisti Economali FGI approvato con delibera del CDF n. 13 del 8/2/2024.

ART. 12
ALTRE RILEVAZIONI CONTABILI

Gli Uffici Amministrativi provvedono con diligenza e tempestività :

- alla contabilizzazione dei ricavi dell'esercizio determinando, previo accertamento dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto ad iscriverli, l'esatto importo dovuto alla Federazione, il soggetto debitore, l'imputazione al programma ed alla voce del preventivo economico;
- alla contabilizzazione delle somme incassate;
- alla contabilizzazione delle obbligazioni che generano costi e ricavi e delle operazioni finanziarie e patrimoniali a carico o beneficio dei successivi esercizi, assunte dagli Organi Federali, a prescindere dal loro effettivo pagamento o incasso;
- ad evidenziare tutti i fatti gestionali portati a loro conoscenza, che possano incidere sul risultato economico dell'esercizio ovvero siano rilevanti o modificativi delle voci dell'attivo e del passivo dello Stato Patrimoniale della Federazione;
- alla conciliazione delle scritture contabili rispetto ai conti correnti bancari e/o postale ed alla cassa. -
Alla regolare tenuta dei libri contabili previsti dalla legge.

TITOLO IV
CRITERI DI VALUTAZIONE E BILANCIO D'ESERCIZIO

ART. 13
CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI

Gli immobili, i mobili, gli impianti, i macchinari e le attrezzature sono iscritti nella situazione patrimoniale al costo di acquisto eventualmente rivalutato secondo le disposizioni di legge, al netto di relativi ammortamenti.

Le immobilizzazioni materiali sono ammortizzate mediante la determinazione dell'ammortamento calcolato in base alle aliquote stabilite dalle vigenti disposizioni di legge, fatto salvo sempre il rapporto alla durata dell'utilizzo del bene.

Le immobilizzazioni immateriali la cui utilizzazione è limitata nel tempo devono essere sistematicamente ammortizzate in ogni esercizio in relazione con la loro residua possibilità di utilizzazione.

Le immobilizzazioni finanziarie sono iscritte sulla base del criterio del costo di acquisto, rettificato dalle perdite di valore che alla data di chiusura dell'esercizio si ritenessero durevoli, mentre i titoli *dell'attivo circolante al* minore tra il criterio del costo d'acquisto e il valore presunto di realizzo.

ART. 14

RATEI E RISCONTI

I ratei e i risconti si riferiscono a fatti economici di competenza di due o più esercizi.

Nella voce "ratei attivi" devono essere iscritti i ricavi che economicamente appartengono all'esercizio ma finanziariamente ancora non si sono manifestati.

Nella voce "risconti attivi" devono essere iscritti i costi che hanno avuto manifestazione finanziaria ma sono di competenza degli esercizi successivi.

Nella voce "ratei passivi" devono essere iscritti i costi che economicamente appartengono all'esercizio ma finanziariamente ancora non si sono manifestati.

Nella voce "risconti passivi" devono essere iscritti i ricavi che hanno avuto manifestazione finanziaria ma sono di competenza degli esercizi successivi.

ART. 15 ISCRIZIONE DI CREDITI E DEBITI

I crediti rappresentano il diritto ad esigere ad una data scadenza determinate somme da clienti e da altri; in particolare:

- i crediti originati da ricavi per operazioni di gestione caratteristica a breve termine sono iscrivibili in bilancio se sono maturati i relativi ricavi; detti ricavi devono essere riconosciuti in base al principio della competenza economica al passaggio del titolo di proprietà in caso di scambio di beni e all'effettuazione della prestazione in caso di erogazione di servizi;
- i crediti non originati dai ricavi sono iscrivibili in bilancio se sussiste « titolo » al credito, e cioè se essi rappresentano effettivamente obbligazione di terzi verso la Federazione. L'esistenza e le caratteristiche del « titolo » sono accertate in base a criteri giuridici.

I debiti rappresentano obbligazioni a pagare somme determinate a scadenze prestabilite, derivanti di solito dall'acquisto di prodotti, merci e servizi. I debiti includono anche l'ammontare di quanto deve essere pagato al personale, per imposte, per royalties, per l'acquisizione di finanziamenti ed altri.

I debiti originati da acquisizioni di beni vanno iscritti nello stato patrimoniale quando rischi, oneri e benefici significativi connessi alla proprietà sono stati trasferiti. Per i beni acquistati, detto trasferimento si realizza con il passaggio del titolo di proprietà e - in particolare - alla data di ricevimento del bene, ovvero alla data di spedizione nel caso in cui i termini siano consegna franco stabilimento o magazzino fornitore.

I debiti relativi a servizi vanno rilevati in bilancio quando questi sono giunti a conclusione.

Le somme pagate in acconto ai fornitori di beni e servizi vanno rilevate tra i crediti come anticipi a fornitori.

I debiti sorti per operazioni di finanziamento o per ragioni diverse dall'acquisizione di beni e servizi vanno rilevati in bilancio al concretizzarsi dell'obbligazione della Federazione verso la controparte; in particolare:

- i mutui vanno rilevati al momento dell'erogazione dei fondi;
- i prestiti obbligazionari vanno rilevati nei limiti in cui sono stati sottoscritti;
- gli stipendi e le ritenute, i contributi sociali, ecc. vanno rilevati secondo la loro competenza temporale;
- le provvigioni e le royalties su vendite vanno rilevate contestualmente al maturare dei relativi ricavi.

Non è ammessa l'iscrizione di crediti e debiti che non siano riferiti a obbligazioni esistenti.

I crediti possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare o vi siano stati già pignoramenti con esito negativo.

La cancellazione o la variazione dei crediti e debiti deve formare oggetto di apposita motivata deliberazione del Consiglio Direttivo Federale, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

ART. 16
PRINCIPI GENERALI

Nella iscrizione a bilancio delle attività, passività, costi e ricavi devono essere osservati i principi stabiliti dall'art.2423/bis del Codice civile.

ART. 17
DELIBERAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO

Il bilancio d'esercizio è composto da:

- Conto Economico, che presenta una struttura speculare a quella del Preventivo Economico, evidenziando i componenti positivi e negativi della gestione, secondo criteri di competenza economica;
- Stato Patrimoniale, che riporta la consistenza delle attività e delle passività della Federazione e presenta una struttura ispirata allo schema previsto dall'art. 2424 del Codice Civile e adattata per rispondere alle esigenze informative specifiche della realtà della Federazione;
- Nota Integrativa, che rappresenta il documento illustrativo di natura tecnico - contabile sull'andamento della gestione della Federazione, sui fatti di rilievo verificatisi alla chiusura dell'esercizio e su ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili; in particolare, la nota integrativa si articola in quattro parti:
 - criteri di valutazione utilizzati nella redazione del bilancio d'esercizio;
 - analisi delle voci dello stato patrimoniale; - analisi delle voci del conto economico; - altre notizie integrative.

Nello Stato Patrimoniale le attività sono classificate secondo il principio della destinazione economica, ossia in base alla destinazione di un elemento patrimoniale nella gestione della Federazione. Il principio della destinazione economica comporta che poste contabili con identica natura possono trovare diversa collocazione in bilancio se rappresentano investimenti di breve durata (attivo circolante – attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni), ovvero se riguardano investimenti durevoli (immobilizzazioni finanziarie).

Le passività sono invece suddivise nelle seguenti macro-classi:

- patrimonio netto;
- fondi per rischi e oneri;
- trattamento di fine rapporto;
- debiti.

Il patrimonio netto accoglie il fondo di dotazione e i risultati economici di ciascun esercizio.

Il fondo per rischi ed oneri accoglie le passività indeterminate nell'importo o nella data di sopravvenienza.

Il trattamento di fine rapporto accoglie, per il personale della Federazione, gli accantonamenti annuali effettuati a termine di legge per costituire un fondo, da corrispondere ai dipendenti al momento della cessazione del rapporto di lavoro.

I debiti accolgono le passività certe o determinate.

Sono vietate le compensazioni di partite.

Il bilancio è unico e sono vietate le gestioni fuori bilancio.

Il Bilancio d'Esercizio è accompagnato:

- a) dalla relazione del Presidente Federale sulla gestione con la illustrazione dei risultati conseguiti nei programmi di attività, come eventualmente modificati e/o integrati nel corso dell'esercizio e dei risultati della gestione economica anche in termini di efficacia, efficienza ed economicità nell'utilizzo delle risorse. La relazione deve contenere esaurienti informazioni circa la politica di bilancio adottata ed attuata per la realizzazione dei fini statuari (allocazione delle risorse finanziarie in termini percentuali tra funzionamento - oneri generali di attività sportive, come articolato secondo l'organizzazione della Federazione) nonché opportuni raffronti delle entrate e delle spese con quelle dell'esercizio precedente e deve esporre i programmi di attività stabiliti in sede previsionale con eventuali variazioni e il loro grado di realizzazione. Nella relazione devono essere altresì, evidenziati:
 - i programmi eventualmente realizzati per il potenziamento dell'impiantistica sportiva, per la ricerca scientifica e/o tecnologica e per lo sviluppo organizzativo;
 - i risultati conseguiti nella attività di alto livello e nella attività di preparazione sportiva;
 - l'attività di formazione dei quadri tecnici e dirigenziali;
- b) dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, la quale deve contenere il parere riguardo alla corrispondenza tra i dati risultanti dalle scritture contabili con quelli esposti nei documenti, nonché valutazioni in ordine alla conformità della gestione rispetto alla normativa vigente;
- c) dal Bilancio delle società strumentali eventualmente costituite a sensi dell'art. 4 c7 dello Statuto;
- d) dalla relazione effettuata da una primaria società di revisione, dei Bilanci della Federazione e quelli delle società da questa partecipate, se esistenti, ai sensi dell'art. 4 c8 dello Statuto.

Il Bilancio d'Esercizio è deliberato dal Consiglio Direttivo Federale entro il 30 aprile di ciascun anno e sottoposto all'approvazione della Giunta Nazionale del Coni entro 15 giorni dalla data della deliberazione che deve indicare la destinazione dell'eventuale utile o le modalità di copertura della perdita dell'esercizio.

Il bilancio d'esercizio è deliberato dall'Assemblea Nazionale della Federazione nei seguenti casi:

- parere negativo del Collegio dei Revisori dei Conti della Federazione;
- mancata approvazione da parte della Giunta Nazionale del CONI.

**TITOLO V
GESTIONE PATRIMONIALE
CLASSIFICAZIONE ED INVENTARIAZIONE DEI BENI**

**ART 18
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI ED IMMATERIALI**

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

Le immobilizzazioni immateriali sono iscritte nell'inventario dei beni mobili e valutati sulla base dei costi sostenuti; esse si riferiscono ai costi sostenuti per l'acquisto di software, realizzazione di marchi e per oneri pluriennali.

**ART. 19
INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI**

L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione e la destinazione;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali completi ed aggiornati e la rendita imponibile;
- c) le servitù e gli oneri da cui sono gravati;

- d) il costo d'acquisto e le eventuali successive variazioni del valore, anche in dipendenza di interventi di manutenzione straordinaria;
- e) gli eventuali proventi e il titolo di loro provenienza.

ART. 20
CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) opere dell'ingegno, licenze d'uso, software;
- b) attrezzature sportive;
- c) mobili, arredi;
- d) attrezzature d'ufficio, apparecchiature informatiche;
- e) attrezzature e strumenti scientifici e tecnici;
- f) autovetture ed automezzi;
- g) titoli e valori;
- h) altri beni mobili non compresi nelle precedenti categorie.

ART. 21
INVENTARIO DEI BENI MOBILI

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni per ciascun bene:

- a) la denominazione e la descrizione;
- b) il luogo in cui si trova;
- c) la quantità ed il numero;
- d) la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
- e) il valore.

Tutti i beni oggetto del patrimonio devono risultare da un libro inventario aggiornato all'inizio di ogni anno, tenuto dalla Segreteria Generale. I Presidenti Regionali sono responsabili dei beni mobili in uso presso le strutture territoriali (Comitato Regionale) di rispettiva pertinenza.

Il Consiglio Direttivo Federale delibera i criteri per il passaggio al "fuori uso".

ART. 22
CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI

I beni mobili sono inventariati sulla base di appositi documenti.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per perdita, cessione od altra causa è disposta con provvedimento motivato del Consiglio Direttivo Federale.

Sulla scorta delle risultanze del registro degli inventari si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

TITOLO VI – STRUTTURE TERRITORIALI

ART. 23

ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA TERRITORIALE

La gestione degli Organi Territoriali Federali è attuata mediante incaricati alla spesa con obbligo di rendicontazione

La gestione degli organi territoriali è soggetta al controllo con modalità stabilite dal Consiglio Direttivo Federale, tramite il documento denominato: **“NORME E PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE DELLA FEDERAZIONE GINNASTICA D’ITALIA”**.

La FGI aprirà a proprio nome territorialmente dei conti correnti utilizzando di norma la struttura periferica dell’istituto di credito che svolge servizio di cassa della stessa F.G.I.

I conti correnti periferici avranno come sotto titolo l’indicazione del C.R. e saranno esercitati con firma congiunta del Presidente e del Segretario della struttura territoriale.

Tutte le entrate dovranno essere versate sui c /c bancari e postali.

Gli Organi Territoriali, riguardo alle attività amministrative, si attengono alle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

ART. 24

PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL BUDGET ANNUALE

La gestione degli Organi Territoriali si svolge in base ad un budget annuale in termini di competenza economica; l’esercizio costituisce il riferimento temporale del budget ed ha una durata coincidente con l’anno solare.

Il budget annuale dei Comitati è formato da tutti i ricavi che si prevede di conseguire e da tutti i costi che si prevede di sostenere nell’esercizio cui il budget si riferisce e dal fondo di dotazione assegnato annualmente a ciascuna Organizzazione Territoriale, tramite delibera del Consiglio Direttivo Federale.

I ricavi che si prevede di incassare per conto della Federazione devono essere iscritti nel budget dei Comitati secondo il principio della prudenza.

Il budget deve rispettare il principio dell’equilibrio economico. Eventuali risultati economici positivi di esercizi precedenti non possono concorrere al conseguimento dell’equilibrio del budget.

Il budget di ciascun Comitato è accompagnato da una sintetica relazione del Presidente Regionale contenente i programmi di attività per ogni disciplina ginnastica praticata nella regione, in cooperazione con i Comitati e Delegati Provinciali, verificandone la compatibilità finanziaria e li trasmette alla FGI per l’approvazione e per l’assegnazione dei relativi fondi.

I budget dei Comitati sono acquisiti nel preventivo economico della Federazione previa valutazione di attendibilità dei ricavi e di corretta destinazione dei costi. Il totale dei ricavi ed il totale dei costi dei Comitati confluiscono in apposite voci di ricavo e di costo del conto economico della Federazione.

Il Consiglio Direttivo Federale, di norma, entro il 15 ottobre di ogni anno, salvo proroga concessa dalla FGI, definisce gli indirizzi per la formulazione dei budget dei Comitati, determina le azioni che la Federazione intende svolgere sul territorio in cooperazione con i Comitati Regionali e le risorse a ciò destinate e stabilisce le dotazioni a favore dei Comitati Regionali destinati alla realizzazione dei programmi di attività sportiva e di funzionamento

Il budget dei Comitati è deliberato dal Consiglio Regionale e/o Delegato Regionale/Provinciale entro il 5 novembre dell’esercizio precedente quello a cui il budget si riferisce, salvo proroga concessa dalla FGI, ed è acquisito, nel budget economico della Federazione.

Il Presidente del Comitato è responsabile della realizzazione dei programmi di attività e di spesa e del rispetto dei limiti di budget.

ART. 25
RIMODULAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL BUDGET ANNUALE

Le rimodulazioni dei budget dei Comitati possono essere deliberate dal Consiglio Regionale nel rispetto delle linee guida dettate dal Consiglio Direttivo Federale per la formulazione dei budget di cui all'articolo precedente.

Le rimodulazioni sono consentite nel rispetto del principio dell'equilibrio economico.

ART. 26
RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

La struttura periferica effettua le riscossioni mediante conto corrente acceso presso l'istituto di credito che esercita il servizio di cassa della Federazione. Il Consiglio Direttivo Federale, per particolari esigenze logistiche, funzionali e di opportunità economica, può autorizzare l'apertura conti correnti presso altri istituti.

Tutte le entrate sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa e nei partitari delle entrate.

ART. 27
EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

Le spese della struttura territoriale sono disposte dal Presidente della struttura stessa, in conformità alle disposizioni del presente regolamento.

I documenti di spesa sono firmati congiuntamente dal Presidente e dal Segretario della Struttura territoriale. Questi sono numerati in ordine progressivo e sono cronologicamente registrati nel giornale di cassa e nei partitari delle spese, sono corredati, ai fini del controllo, dei giustificativi e della documentazione comprovante la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture e servizi, e di ogni altro atto che giustifichi la spesa.

Il pagamento delle spese è effettuato mediante emissione di assegno o bonifico bancario, addebitato sull'apposito conto corrente firmato dal Presidente congiuntamente al Segretario della struttura territoriale.

Il Consiglio Direttivo Federale può autorizzare il C.R. ad avvalersi di mezzi di pagamento on line, Bancomat, Carte di debito ricaricabili, ad esclusione delle carte di credito. Il provvedimento autorizzatorio ne regola l'utilizzo.

La documentazione di spesa è allegata alla disposizione di pagamento ed è conservata agli atti per non meno di 10 anni.

ART. 28
SITUAZIONE CONTABILE

Ogni tre mesi la struttura territoriale predispose una situazione contabile, nonché le riscossioni e i pagamenti effettuati nel trimestre.

Le situazione contabile deve essere trasmessa entro il 30 del mese successivo ad ogni trimestre alla Federazione, dall'estratto conto bancario e dal prospetto di riconciliazione riferito agli assegni emessi e non addebitati dalla banca e agli accrediti ricevuti dalla banca stessa e non ancora registrati sottoscritta dal Presidente della Struttura Territoriale.

La Federazione può richiedere la documentazione relativa alla situazione contabile di cui agli articoli 27 e 28 che precedono.

Il C.R. dovrà inviare la riconciliazione bancaria con cadenza mensile. Per verifica e controllo la F.G.I. potrà richiedere in ogni momento il prospetto di riconciliazione bancaria.

ART. 29

REGISTRI DELLA STRUTTURA TERRITORIALE

1. Le strutture territoriali devono tenere i seguenti registri:
 - Libri verbali delle riunioni degli organi collegiali;
 - Partitario delle riscossioni;
 - Partitario dei pagamenti;
 - Giornale di cassa;
 - Registro dei beni mobili affidati al consegnatario;
 - Registro relativo alle operazioni di cassa interna.

TITOLO VII

SCRITTURE CONTABILI

ART. 30

SCRITTURE CONTABILI E LIBRI OBBLIGATORI

Le scritture contabili della Federazione sono tenute in conformità a quanto previsto dall'art. 20 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 e successive integrazioni e modificazioni. Il Consiglio Direttivo Federale, relativamente all'attività istituzionale non commerciale, determina il sistema contabile da adottare, nel rispetto delle direttive del CONI, e delle norme di legge e regolamentari concernenti la tenuta delle scritture contabili.

Sono comunque tenute ed aggiornate dalla Federazione con le modalità e nei termini previsti dalle normative vigenti, i seguenti libri e registri:

- libro dell'Assemblea Nazionale;
- libro Consiglio Direttivo Federale;
- libri delle adunanze degli organi collegiali;
- libro degli inventari;
- libro delle immobilizzazioni materiali ed immateriali;
- libri e registri previsti dalle normative vigenti in materia di lavoro

ART. 31

CONTABILITA' PER LE ATTIVITA' COMMERCIALI

Per quanto riguarda la determinazione delle imposte sui redditi e dell'Iva e quant'altro, è istituita dalla Federazione una contabilità separata, come previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

ART. 32

SISTEMI DI ELABORAZIONE AUTOMATICA DEI DATI

Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali la Federazione può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione informatica dei dati ai fini delle semplificazioni delle procedure e della migliore produttività dei servizi, concordandone le modalità di realizzazione con il CONI.

**TITOLO VIII
ATTIVITA' NEGOZIALE**

**ART. 33
NORME GENERALI**

Per i lavori e le forniture di beni e servizi, e per la scelta dei relativi contraenti, la Federazione procede nel rispetto delle disposizioni recate nel Dlgs 36/2023 e successive modifiche (di seguito denominato Codice Appalti o anche Codice). Fermo restando quanto previsto dal Codice Appalti in tema di qualificazione delle Stazioni Appaltanti e nel rispetto dei principi generali nonchè nell'ottica del conseguimento del miglior risultato, la FGI procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 14 del medesimo Codice, secondo le seguenti modalità:

- Per affidamenti di importo inferiore a € 140.000 + IVA per beni e servizi /inferiori a € 150.000 per i lavori (e fino alle nuove soglie eventualmente previste dalla normativa vigente)

L'Ufficio Acquisti/RUP procede a norma dell'art. 50 co 1 del Codice degli Appalti e smi, e nel rispetto del principio di rotazione ai sensi dell'art. 49, ovvero tramite "affidamento diretto". L'Ufficio Acquisti/RUP acquisisce e/o completa le informazioni tecnico-economiche necessarie ai fini del progetto di acquisto tramite indagini e consultazioni informali, tramite confronto di due o più preventivi, ovvero tramite analisi dei costi praticati dagli operatori economici ad altre amministrazioni al fine di redigere apposita istruttoria di acquisto contenente le motivazioni della scelta del fornitore ai sensi dell'art. 3 della L. 241/1990. L'Ufficio Acquisti/RUP effettua le verifiche sui requisiti di cui all'art. 94-98 e, se richiesti, ai sensi dell'art. 100 del Codice degli Appalti – in caso di importi entro i 40.000 anche tramite successivo sorteggio a campione - e predispone la relativa Delibera unica a contrarre/di affidamento (c.d. "atto unico equivalente"). Fermo restando che -in linea con le considerazioni della relazione illustrativa al Codice - l'affidamento diretto non configura, in senso tecnico, una "procedura", l'iter di "perfezionamento" contrattuale avviene all'interno dell'Albo Fornitori/ piattaforma di procurement FGI tramite la funzione "Trattativa Diretta", del quale è dato avviso di costituzione con una manifestazione di interesse permanente nel rispetto dei principi generali del Codice. Al fine di rispettare i suddetti principi generali, l'Ufficio Acquisti/RUP può avvalersi di percorsi di esplorazione del mercato tra i quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: consultazione di listini pubblici; consultazione di affidamenti già intervenuti da parte di altre amministrazioni o dalla federazione stessa; confronto di preventivi di spesa reperiti individualmente, a titolo di *benchmark*, al fine di ottenere informazioni, dati su costi e condizioni utili a identificare la platea dei potenziali affidatari. L'eventuale procedimentalizzazione sincrona delle consultazioni –facoltà di cui può avvalersi l'Ufficio Acquisti/RUP per ragioni operative - non comporta una procedura comparativa né un invito ad offrire né una proposta contrattuale ai sensi dell'art. 1326 del cod. civ.

Per affidamenti di importo superiore alle soglie dell'affidamento diretto e inferiore alle soglie europee (e fino alle nuove soglie eventualmente previste dalla normativa vigente)

L'Ufficio Acquisti/RUP, previa acquisizione del progetto di acquisto, procede tramite procedure negoziata ex art. 50 co 1 e nel rispetto dell'allegato II.1 del Codice degli Appalti. L'Ufficio Acquisti/RUP – tramite la funzione "gare e negoziazioni" della piattaforma di *procurement* procede ad invitare gli operatori economici, previa manifestazione di interesse o consultazione di elenchi, nel rispetto dei criteri di partecipazione e di selezione previsti dal suddetto codice e dei relativi principi.

- **Per affidamenti di importo superiore alle soglie di cui all'art. 14 del Codice**

Fatte salve le ipotesi in cui è consentito procedere ai sensi dell'art. 76 Dlgs 50/2016 anche per importi superiori alla soglia UE, l'Ufficio Acquisti/RUP procede tramite procedura ordinaria ai sensi degli art 70 e ss del Dlgs 36/2023, nel rispetto dei bandi tipo ANAC. Anche in questo ultimo caso la procedura avviene all'interno dell'Albo Fornitori / piattaforma di *procurement* FGI. Si applicano le disposizioni relative alla pubblicazione del bando di gara previste dalla parte V del Libro II del Dlgs 36/2023.

- **Per affidamenti infungibili, relativi a rapporti di privativa industriale o di esclusiva**

L'Ufficio Acquisti/RUP, dopo aver accertato l'effettiva infungibilità, eventualmente anche tramite apposita indagine di mercato, deve procedere tramite procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art.76 del Dlgs 36/2023. La procedura avviene all'interno dell'Albo Fornitori / piattaforma di *procurement* apposita e tramite la relativa funzione "Trattativa Diretta". Motivazioni analoghe possono essere rese in caso di affidamento diretto, ai fini della deroga al principio di rotazione, per acquisti in situazione di lock-in non immediatamente risolvibili.

**ART. 34
DELIBERAZIONI IN MATERIA CONTRATTUALE**

Il Consiglio Direttivo Federale – ovvero il Presidente nei casi d'urgenza o di delega per materie- è competente a deliberare in ordine alla tipologia di gara/ affidamento per l'acquisizione delle forniture di beni e di servizi e dei lavori, salva la competenza del Segretario Generale in materia di funzionamento e dell'organizzazione degli uffici federali nazionali e periferici nonché delle Accademie e centri tecnici Federali per impegni annuali d'importo non superiori ad € 40.000,00. Tutti gli atti successivi e connessi sono di competenza della Commissione Giudicatrice / seggio di gara e/o dall'Ufficio Acquisti/RUP in base alla tipologia di procedura/affidamento. La gestione esecutiva del rapporto contrattuale viene affidata, di volta in volta, in base alle specifiche competenze connesse con l'oggetto dell'acquisto, ad un Responsabile Esecuzione del Contratto o all'Ufficio Acquisti/RUP.

Per quanto concerne la pubblicazione delle delibere di affidamento diretto e di aggiudicazione gara, la FGI si riserva di procedere alla pubblicazione di uno schema sintetico/estratto, riportante le seguenti informazioni (elenco esemplificativo e non esaustivo)

In caso di affidamento diretto:

ESTREMI DELIBERA
OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO
CODICE CIG/SMART CIG

MODALITA' DI AFFIDAMENTO E RINVIO ALLA MOTIVAZIONE	Affidamento diretto ex art. 50 co 1 lettera b) Dlgs 36/2023 previa istruttoria del RUP FGI n.....
IMPORTO AFFIDAMENTO (AL NETTO DELL'IVA)	€.....
DURATA CONTRATTUALE
COPERTURA CONTABILE	CEB / OBIETTIVO/ ESERCIZIO
REQUISITI RICHIESTI ALL'OPERATORE ECONOMICO AFFIDATARIO	
NOMINATIVO DELL'OPERATORE ECONOMICO	
RESPONSABILE UNICO DI PROGETTO	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER LA FASE DI AFFIDAMENTO	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER LA FASE DI PROGETTAZIONE/ ESECUZIONE -se nominato	
ULTERIORI EVENTUALI NOTE	

In caso di procedure di gara (negoziata / ordinaria)

OGGETTO DELLA GARA	
CIG	
TIPOLOGIA DI PROCEDURA	
QUADRO ECONOMICO E IMPORTI	

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DELLA FEDERAZIONE GINNASTICA D'ITALIA

DURATA CONTRATTUALE	
REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE EX ART. 108 DLGS 36/2023	
SUDDIVISIONE IN LOTTI	SI / NO
MOTIVAZIONI (IN CASO DI MANCATA SUDDIVISIONE)	

EVENTUALI DEROGHE AL BANDO TIPO ANAC	
---	--

ULTERIORI EVENTUALI NOTE	
-------------------------------------	--

RUP E RESPONSABILI UNICI DEL PROCEDIMENTO DI FASE	
--	--

ART. 35
SVOLGIMENTO ED AFFIDAMENTO /AGGIUDICAZIONE

- Per affidamenti di importo inferiore a € 140.000 + IVA per beni e servizi /inferiori a € 150.000 per i lavori (e fino alle nuove soglie eventualmente previste dalla normativa vigente)

L'Ufficio Acquisti/RUP procede tramite affidamento diretto. Gli strumenti a disposizione dell'Ufficio Acquisti/RUP sono i seguenti:

1. Affidamento diretto puro con indagine istruttoria (offline e asincrona) – Attività di Consultazione a titolo di *Benchmark*

Informazioni a disposizione del RUP:

- Piano dei fabbisogni di massima

Informazioni che il RUP deve reperire:

- Importo presunto/costo medio di mercato
- Condizioni di vendita applicate
- Specifiche tecniche offerte dal mercato

Come procede il RUP:

- interpella il mercato avvalendosi, se previsto, del proprio albo fornitori o di altri elenchi: richiede costi medi, condizioni e specifiche tecniche in merito alla prestazione richiesta.
- si applica la rotazione sull'affidatario uscente salvo le deroghe previste dall'art. 49 Dlgs 36/2023;
- con il fornitore individuato si formalizza un affidamento diretto tramite Trattativa per negoziazione o conferma del preventivo (in tale fase sarà richiesto: DGUE/possesso requisiti art. 94-98 ed eventualmente speciali; accettazione di un Foglio Patti e condizioni redatto in base alle informazioni acquisite).
- il RUP redige una istruttoria in merito alle informazioni acquisite e sulle ragioni dell'affidamento, in particolare in ordine alla corrispondenza del preventivo selezionato con il fabbisogno indicato. Non si applica alcun criterio di aggiudicazione, integralmente sostituito dalla motivazione del RUP.
La scelta dell'operatore economico ritenuto più idoneo avviene, pertanto, discrezionalmente -previa motivazione - sulla base del costo, dell'aderenza delle specifiche tecniche al piano dei fabbisogni.

2. Affidamento diretto mediato e procedimentalizzato con Busta chiusa virtuale (online e sincrona) -Consultazione procedimentalizzata

Informazioni a disposizione del RUP:

- Capitolato / progetto tecnico da perfezionare/convalidare

Informazioni che il RUP deve reperire:

- Preventivi / proposte sulla base del capitolato tecnico/progetto con possibilità di proporre migliorie e/o alternative tecnico-esecutive.

Come procede il RUP:

- interpella il mercato avvalendosi, se previsto, del proprio albo fornitori tramite la funzione "richiesta di preventivo" in busta chiusa telematica. In tale fase il RUP chiede informalmente il possesso dei requisiti che, tuttavia, non costituiscono prova degli stessi. La scelta dell'operatore economico ritenuto più idoneo avviene discrezionalmente -previa motivazione - sulla base del costo, dell'aderenza delle specifiche tecniche al capitolato/progetto e/o a fronte di eventuali migliorie.
Si applica la rotazione all'affidatario uscente salvo le deroghe previste dall'art. 49 Dlgs 36/2023;

con il fornitore individuato si formalizza un affidamento diretto perfezionando la negoziazione o confermando i dati del preventivo (in tale fase sarà richiesto: DGUE/possesso requisiti art. 94-98 ed eventualmente speciali; accettazione di un Foglio Patti e condizioni redatto in base agli accordi predefiniti/informazioni acquisite)

- il RUP redige una istruttoria in merito alla corrispondenza del preventivo rispetto al capitolato / progetto, in ordine alle eventuali miglierie/alternative proposte e quindi sulle ragioni dell'affidamento. Non si applica alcun criterio di aggiudicazione, integralmente sostituito dalla motivazione del RUP.

Per affidamenti di importo superiore alle soglie dell'affidamento diretto e inferiore alle soglie europee (e fino alle nuove soglie eventualmente previste dalla normativa vigente)

L'Ufficio/Acquisti/RUP procede alla scelta del contraente tramite procedura negoziata ai sensi dell'art. 50 co 1 del Codice. Previa approvazione e pubblicazione sul sito FGI, in apposita sezione dedicata, di un avviso di manifestazione di interesse, o tramite invito da elenchi, l'Ufficio Acquisti/RUP provvede a:

- Accertare l'arrivo delle manifestazioni di interesse, verbalizzandone i risultati;
- Proporre l'indizione, ovvero di avvio, di apposita procedura comparativa negoziata al Consiglio Direttivo Federale, ovvero al presidente federale o al Segretario Generale;
- Collaborare, con l'ufficio proponente e il consulente legale, alla redazione del Capitolato/progetto tecnico;
- Predisporre, con il supporto del consulente legale, la lettera di invito/disciplinare di gara e tutta la documentazione a corredo parte degli atti di gara e della *lex specialis*;
- Proporre, al termine della ricezione delle offerte, la nomina di una Commissione Giudicatrice composta da numero dispari di componenti quando il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV) ai sensi dell'art. 108 del Codice;
- Proporre, al termine della ricezione delle offerte, la nomina di un Seggio di Gara, anche in composizione monocratica, quando il criterio di aggiudicazione sia quello del minor prezzo;
- La nomina del RUP (Responsabile Unico di Progetto) o del RUP (Responsabile Unico di fase) a membro o Presidente della Commissione Giudicatrice è consentita ai sensi dell'art. 51 del Codice;
- L'Ufficio Acquisti/RUP ricopre, di norma, il ruolo di Segretario della Commissione Giudicatrice o del Seggio di gara. Inoltre, i componenti del suddetto Ufficio sono abilitati all'avvio telematico di ogni gara, indipendentemente dal soggetto che riveste la qualifica di RUP

-In caso di verifica dell'anomalia, il RUP può avvalersi della Commissione giudicatrice/Seggio di gara.

Nel Capitolato Tecnico devono essere chiaramente esposti l'oggetto della fornitura, del servizio o del lavoro, le caratteristiche tecnologiche e tecniche minime per la selezione concorrenziale /comparativa ed ogni altro elemento idoneo ad indicare con la massima precisione il tipo di beni di servizio o di lavori cui la procedura si riferisce.

Nella lettera di invito sarà specificato il criterio di aggiudicazione, se OEPV o minor prezzo, per i contratti dai quali derivi una spesa per la Federazione.

La Commissione Giudicatrice/Seggio / RUP tenuto conto della documentazione amministrativa e delle offerte pervenute, può proporre l'ammissione/esclusione alla procedura di una o più imprese. Il relativo provvedimento di ammissione/esclusione è adottato dal Segretario Generale su proposta del RUP di fase e comunicato agli interessati secondo le disposizioni del Codice. L'esito della procedura è riportato nei relativi verbali, compreso quello di proposta di aggiudicazione e successivamente trasmesso - per tramite dell'Ufficio Acquisti/RUP – all'organo competente per l'adozione dell'atto finale.

Deliberata l'aggiudicazione efficace, la FGI predispone il contratto (anche tramite scambio di corrispondenza) previa acquisizione della eventuale garanzia definitiva e – nel caso di scritture private - previo parere del consulente legale, secondo le modalità previste dal Codice. Le comunicazioni agli interessati avvengono nel rispetto di quanto previsto dall'art. 90 del Codice.

Per affidamenti di importo superiore alle soglie di cui all'art. 14 del Codice

L'Ufficio/Acquisti/RUP procede alla scelta del contraente tramite procedura ordinaria del Codice. Previa approvazione e pubblicazione in GUUE / GURI ovvero tramite gli strumenti di pubblicazione messi a disposizione dalla piattaforma ANAC ai sensi del nuovo Codice Dlgs 36/2023, del bando e dei relativi atti di gara, l'Ufficio Acquisti/RUP provvede a:

- Pubblicare sul sito FGI, in apposizione sedizione "Federazione Trasparente", il link per la consultazione degli atti di gara e della gestione della relativa procedura;

- Collaborare, con l'ufficio proponente e il consulente legale, alla redazione del Capitolato/progetto tecnico;
- Predisporre, con il supporto del consulente legale, il disciplinare di gara e tutta la documentazione a corredo parte degli atti di gara e della *lex specialis* secondo le indicazioni fornite dai bandi tipo ANAC;
- Proporre, al termine della ricezione delle offerte, la nomina di una Commissione Giudicatrice composta da numero dispari di componenti quando il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV) ai sensi dell'art. 108 del Codice;
- Proporre, al termine della ricezione delle offerte, la nomina di un Seggio di Gara, anche in composizione monocratica, quando il criterio di aggiudicazione sia quello del minor prezzo;
- La nomina del RUP (Responsabile Unico di Progetto) o del RUP (Responsabile Unico di fase) a membro della Commissione Giudicatrice è consentita ai sensi dell'art. 93 del Dlgs 36/2023;
- L'Ufficio Acquisti/RUP ricopre, di norma, il ruolo di Segretario della Commissione Giudicatrice o del Seggio di gara. Inoltre, i componenti del suddetto Ufficio sono abilitati all'avvio telematico di ogni gara, indipendentemente dal soggetto che riveste la qualifica di RUP
- In caso di verifica dell'anomalia, il RUP può avvalersi della Commissione giudicatrice/Seggio di gara.

Nel Capitolato Tecnico devono essere chiaramente esposti l'oggetto della fornitura, del servizio o del lavoro, le caratteristiche tecnologiche e tecniche minime per la selezione concorrenziale /comparativa ed ogni altro elemento idoneo ad indicare con la massima precisione il tipo di beni di servizio o di lavori cui la procedura si riferisce.

Nel disciplinare di gara sarà specificato il criterio di aggiudicazione, se OEPV o minor prezzo, per i contratti dai quali derivi una spesa per la Federazione.

La Commissione Giudicatrice/Seggio / RUP tenuto conto della documentazione amministrativa e delle offerte pervenute, può proporre l'ammissione/esclusione alla procedura di una o più imprese. Il relativo provvedimento di ammissione/esclusione è adottato dal Segretario Generale su proposta del RUP di fase e comunicato agli interessati secondo le disposizioni del Codice. L'esito della procedura è riportato nei relativi verbali, compreso quello di proposta di aggiudicazione e successivamente trasmesso - per tramite dell'Ufficio Acquisti/RUP - all'organo competente per l'adozione dell'atto finale. Deliberata l'aggiudicazione efficace, la FGI predispone il contratto previa acquisizione della garanzia definitiva e previo parere del consulente legale, secondo le modalità previste dal Codice. Le comunicazioni agli interessati avvengono nel rispetto di quanto previsto dall'art. 90 del Codice.

Digitalizzazione delle procedure

Le procedure di gara sia nel caso di procedure ordinarie sia nel caso di procedure negoziate si svolgono tramite l'ausilio di strumenti elettronici e telematici, ovvero tramite la piattaforma Federale di *procurement*.

In caso di affidamento diretto, l'uso della piattaforma - per la formalizzazione della trattativa diretta - avviene per importi superiori ad euro 5.000. Resta salva la facoltà di procedimentalizzare in modalità sincrona anche le consultazioni della fase istruttoria (es. richiesta di preventivi), fermo restando che tali consultazioni non costituiscono procedura comparativa, né un invito ad offrire né una proposta contrattuale ai sensi dell'art. 1326 del cod. civ.

Gli strumenti telematici, fatti salvi aggiornamenti del software, a disposizione dell'Ufficio Acquisti/RUP sono:

Consultazioni preliminari di mercato: l'Ufficio Acquisti/RUP sollecita gli operatori economici presenti in Albo Fornitori al fine di ottenere dati, informazioni ed elementi necessari alla predisposizione di una futura procedura d'appalto sotto o sopra soglia. La funzione può essere utilizzata, altresì, per svolgere indagini istruttorie prodromiche ad un affidamento diretto. Per un maggior dettaglio in ordine alle modalità operative delle suddette indagini si rimanda al Regolamento Albo Fornitori & -Public procurement (RAEPP). Si tratta di uno strumento di consultazione.

Manifestazione di interesse: L'Ufficio Acquisti/RUP predispone un avviso volto a verificare la disponibilità a partecipare ad una successiva procedura negoziata. La funzione può essere utilizzata, altresì, per sollecitare l'abilitazione all'albo fornitori federale. Per un maggior dettaglio in ordine alle modalità operative delle suddette indagini si rimanda al Regolamento Albo Fornitori & -Public procurement (RAEPP). Si tratta di uno strumento di consultazione.

Richiesta di Preventivi telematica: l'Ufficio Acquisti/RUP, tramite funzione procedimentalizzata e sincrona, acquisisce preventivi informali al fine di perfezionare, successivamente, un affidamento diretto tramite negoziazione

individuale. Per un maggior dettaglio in ordine alle modalità operative della suddetta procedura si rimanda al Regolamento Albo Fornitori & e-Public procurement (RAEPP). Si tratta di uno strumento di consultazione.

Trattativa Diretta (TD): l'Ufficio Acquisti/RUP, a valle del percorso istruttorio prodromico all'affidamento diretto avvia la negoziazione con un solo operatore economico, tramite richiesta di trattativa diretta all'interno dell'Albo Fornitori FGI o sul MEPA. Per un maggior dettaglio in ordine alle modalità operative della suddetta procedura si rimanda al Regolamento Albo Fornitori & ePublic procurement (RAEPP). Si tratta di uno strumento di negoziazione.

Accordi e Convenzioni Quadro

Nell'ottica di razionalizzazione e centralizzazione degli acquisti, la FGI valuta l'utilizzo della modalità contrattuale dell'accordo quadro, ogni qual volta le esigenze di funzionamento lo richiedano. In tale circostanza, fatto salvo quanto previsto per l'adesione agli strumenti messi a disposizione dalle Centrali di committenza come Sport e Salute SpA e Consip SPA (Accordi quadro -Convenzioni -Sistema dinamico di acquisizione ecc) e Sport & salute SPA, la FGI procede autonomamente tramite accordo quadro, fissando un importo massimo di spesa non vincolante per l'Ente, al fine di disciplinare l'esecuzione di futuri contratti (*rectius* ordini) attuativi durante tutta la vigenza dell'accordo. L'importo massimo di spesa, individuato ai soli fini delle soglie ex art. 14 Dlgs 36/2023, non comporta alcun vincolo per la FGI che rimane libera di ordinare quantitativi a sua discrezione fino all'importo massimo previsto. Quando l'Accordo Quadro, ai sensi dell'art. 59 del Dlgs 36/2023, prevede l'affidamento ad un solo operatore economico senza la riapertura del confronto competitivo, l'Accordo Quadro assume la funzione di "Convenzione Quadro". L'Accordo e la convenzione quadro sono modalità contrattuali e non strumenti di negoziazione, per le quali si rinvia agli strumenti di cui ai paragrafi precedenti del presente regolamento.

Art. 36

CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONI E PUBBLICITÀ

Per i contratti di sponsorizzazione e/o di pubblicità connessi ad eventi sportivi o altre iniziative a carattere promo pubblicitario che producono ricavi per la Federazione, si può far ricorso alla trattativa diretta nel caso di contratti di importo inferiore o pari a 40.000,00 secondo le disposizioni dell'art. 134 co 4 del Dlgs 36/2023. I contratti di importo superiore ad euro 40.000,00 + IVA, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, saranno preceduti da avviso mediante pubblicazione sul sito federale, in apposita area dedicata, per almeno 30 giorni - ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto -trascorsi i quali il contratto può essere liberamente negoziato - nel rispetto dei principi di imparzialità e parità di trattamento nel caso di manifestazioni di interesse plurime - fermo restando il rispetto di quanto sancito in tema di cause di esclusione e verifiche sui requisiti.

L'individuazione del contraente, tra le imprese che abbiano fatto richiesta di essere interpellate nel termine stabilito, avviene in relazione all'offerta più vantaggiosa, secondo criteri di selezione definiti dalla FGI, a seguito di trattativa con le imprese stesse, improntata al rispetto dei principi generali dell'azione amministrativa.

Nei casi in cui in relazione ad eventi sportivi e/o iniziative particolari, sia pervenuta un'offerta di sponsorizzazione o pubblicità, l'avviso, di cui al precedente comma 1, dovrà essere pubblicato sul sito federale per almeno 30 giorni. La FGI, a tal fine, può procedere anche tramite la pubblicazione di un avviso permanente.

Qualora l'urgenza di addivenire al contratto non consenta la pubblicazione dell'avviso e la proposta d'offerta pervenuta non sia suscettibile di comparazione per contenuti di unicità o per la tutela di posizioni giuridiche esclusive, si potrà procedere, senza alcuna formalità, all'accettazione dell'offerta stessa.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato, si rinvia alle disposizioni contenute nell'art. 134 co 4 del Codice. Resta ferma, sia per i contratti di sponsorizzazione pura, sia per quelli di sponsorizzazione tecnica, il possesso dei requisiti di qualificazione dei fornitori e prestatori dei servizi.

TITOLO IX

CONTROLLO SULLA GESTIONE

ART. 37

COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

E' obbligatorio acquisire il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, espresso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti il Preventivo Economico, le variazioni allo stesso e il Bilancio d'Esercizio nonché tutti gli altri atti, per i quali detto parere sia previsto dal presente Regolamento.

I documenti di competenza dovranno pervenire al Collegio dei Revisori dei Conti almeno otto giorni prima dell'assunzione dell'atto deliberativo.

La relazione al Preventivo Economico, alle relative variazioni ed al Bilancio d'Esercizio deve concludersi con un giudizio favorevole o contrario all'adozione dei provvedimenti. In particolare, la relazione al Preventivo Economico deve contenere, tra l'altro, il parere sulla attendibilità dei ricavi e sulla congruità dei costi; la relazione al Bilancio d'Esercizio deve contenere il parere riguardo alla corrispondenza tra i dati risultanti dalle scritture contabili con quelli esposti nel documento, nonché valutazioni in ordine alla regolarità della gestione.

Fermo restando il carattere collegiale dell'Organo, i Revisori possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo. A tal fine hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili anche interni.

Delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale, che deve essere trasmesso ai componenti del Consiglio Direttivo Federale ed alla Federazione Ginnastica D'Italia che provvederà a trasmetterlo in copia al CONI, entro 15 giorni dalla sottoscrizione.

Di ogni altra verifica ispettiva e di controllo anche individuale, è redatto apposito verbale che deve essere trasmesso al Presidente Federale ed alla F.G.I., che provvederà a trasmetterlo in copia al CONI.

I controlli da parte del Collegio dei Revisori dei Conti si svolgono, per quanto compatibili, secondo le disposizioni in materia di controllo contabile valide per il collegio dei sindaci, di cui agli articoli da 2397 a 2409 ter del Codice civile; in particolare il Collegio dei Revisori svolge, tra l'altro, i seguenti compiti in relazione ai quali può chiedere al Segretario Generale e/o all'ufficio amministrativo ogni necessaria notizia o chiarimento:

- controllo dell'amministrazione della Federazione centrale e periferica;
- vigilanza sull'osservanza della legge e dello Statuto;
- verifica della corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali;
- verifica, nel corso dell'esercizio e con periodicità almeno trimestrale, della regolare tenuta della contabilità;
- verifica di conformità del bilancio di esercizio alle risultanze delle scritture contabili;
- verifica dell'osservanza delle norme stabilite dall'art. 2426 del Codice civile, per la valutazione del patrimonio sociale;
- accertamento, almeno ogni trimestre, della consistenza di cassa e dell'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà della Federazione o ricevuti dalla Federazione in pegno, cauzione o custodia; - espletamento, anche individualmente, di atti d'ispezione e di controllo.

ART. 38

CONTROLLI AMMINISTRATIVI

La Giunta Nazionale sulla base dei criteri e modalità stabiliti dal Consiglio Nazionale, esercita il controllo sulla Federazione Ginnastica d'Italia ai sensi e per gli effetti di quanto previsto nello statuto CONI.

La Giunta Nazionale può emanare direttive alla Federazione Ginnastica d'Italia sull'utilizzo delle risorse finanziarie e sui processi amministrativi standard da adottare per la gestione del bilancio.

TITOLO X

ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI E TRANSITORIE

**ART. 39
NORME FINALI E TRANSITORIE**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia a quanto disposto dal Codice Civile e dai principi contabili dell'Ordine dei Dottori Commercialisti.

**ART. 40
ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio Direttivo Federale.